

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 167/TTr-SNV ngày 14/01/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 29/8/2024 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 nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

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

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH**Trần Quốc Nam**

PHẦN I

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ: 90 THỦ TỤC

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ: 15 THỦ TỤC	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thành lập hội	Như trên
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Như trên
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	Như trên
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Như trên
6	Thủ tục hội tự giải thể	Như trên
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	Như trên
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Như trên
11	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	Như trên
12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Như trên
13	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Như trên
14	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	Như trên
15	Thủ tục quỹ tự giải thể	Như trên
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ: 12 THỦ TỤC	
II.1	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH: 05 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	Như trên
3	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
5	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Như trên
II.2	LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 04 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	Như trên
3	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc	Như trên
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc	Như trên
II.3	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
III	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC: 06 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Như trên
3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Như trên
4	Thủ tục thi tuyển viên chức	Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
5	Thủ tục xét tuyển viên chức	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
6	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	Như trên
IV	LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG: 02 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
V	LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong	Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Như trên
3	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong	Như trên
VI	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Như trên
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Như trên
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Như trên
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Như trên

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

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	Như trên
9	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Như trên
10	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	Như trên
11	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	Như trên
12	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Như trên
13	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Như trên
14	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Như trên
15	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Như trên
16	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	Như trên
17	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Như trên
18	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
19	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP	Nhu trên
20	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
21	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
22	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
23	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
24	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
25	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
26	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên

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

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN: 35 THỦ TỤC

I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ: 14 THỦ TỤC	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thành lập hội	Nhu trên
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Nhu trên
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	Nhu trên
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Nhu trên
6	Thủ tục hội tự giải thể	Nhu trên
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	Nhu trên
8	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
9	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Nhu trên
10	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	Nhu trên
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Nhu trên
12	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Nhu trên
13	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	Nhu trên
14	Thủ tục quỹ tự giải thể	Nhu trên

II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ: 06 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Như trên
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Như trên
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
II	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 07 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Như trên
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Như trên
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Như trên
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Như trên
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Như trên
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Như trên

III	LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 08 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Như trên
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	Như trên
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	Như trên
5	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện	Như trên
6	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Như trên
7	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Như trên
8	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	Như trên

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

I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 05 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Như trên
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Như trên
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Như trên
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Như trên
II	LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 10 THỦ TỤC	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Như trên
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	Như trên
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	Như trên
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	Như trên
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Như trên

7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	Như trên
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	Như trên
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Như trên
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	Như trên

PHẦN II

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội: 30 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	20 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức	Giờ hành chính

2. Thủ tục thành lập hội: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày

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

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội:

a) Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường: 45 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 35 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày

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

b) Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập: 15 ngày làm việc

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

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

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

5. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày

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

6. Thủ tục hội tự giải thể: 45 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 35 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	25 ngày

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

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện: 30 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 23 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	13 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

8. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn: 30 ngày làm việc

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

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

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

10. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày

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

11. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày

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

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

14. Thủ tục hợp nhất, sát nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

15. Thủ tục quỹ tự giải thể: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	33 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 15 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	07 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC-BIÊN CHẾ:

II.1. Lĩnh vực Tổ chức hành chính:

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 21 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	11 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh	02 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 11 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2. Lĩnh vực sự nghiệp công lập:

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 21 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	11 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 11 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày

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

II.3. Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập: 08 ngày làm việc

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

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

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

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

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

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

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

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

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Thủ tục thi tuyển công chức: 190 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng công chức	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức	Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo công khai theo quy định.
Bước 2		Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.
Bước 3		Tổ chức thi tuyển công chức	Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau: 1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính - Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>- Nội dung thi vòng 1 gồm 02 phần, cụ thể như sau:</p> <p>a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ. Thời gian thi 60 phút;</p> <p>b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.</p> <p>Đối với vị trí việc làm không yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì không phải tổ chức thi Phần II.</p> <p>c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.</p> <p>Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.</p> <p>2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành</p> <p>- Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.</p> <p>a) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết</p> <p>Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.</p> <p>Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.</p> <p>Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.</p> <p>b) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn</p> <p>Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.</p> <p>Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.</p> <p>Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.</p> <p>- Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:</p> <p>a) Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.</p> <p>b) Đối với bài thi viết:</p> <p>Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</p> <p>Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số ượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm); thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>phút.</p> <p>Thang điểm bài thi viết: 100 điểm.</p> <p>c) Đối với bài thi phỏng vấn:</p> <p>Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Thời gian thi: Tối đa 30 phút.</p> <p>Thang điểm bài thi phỏng vấn: 100 điểm</p> <p>d) Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).</p> <p>đ) Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi môn nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại khoản này thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng.</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4		Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức	<p>Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.</p> <p>Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p>
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	<p>1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.</p> <p>2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo”.</p>
Bước 6		Quyết định tuyển dụng và nhận việc	<p>a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</p> <p>b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>

2. Thủ tục xét tuyển công chức: 85 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng xét tuyển công chức	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức	Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo công khai theo quy định.
Bước 2		Tổ chức xét tuyển (Điều 7; khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	<p>Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:</p> <p>1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển</p> <p>Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Vòng 2: Phỏng vấn</p> <p>a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1.</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>b) Nội dung thi vòng 2: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;</p> <p>Thời gian thi: Phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);</p>
Bước 4		<p>Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức</p>	<p>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.</p> <p>- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p>
Bước 4		<p>Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</p>	<p>Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.
Bước 5		Quyết định tuyển dụng và nhận việc	<p>a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</p> <p>b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi</p>

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>

3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Không quy định

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND tỉnh			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 14	Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản và chuyển đến Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 15	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chuyển đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 16	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xử lý văn bản và chuyển đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 17	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Dự thảo Quyết định Thành lập Hội đồng sát hạch, thông báo tài liệu sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch) trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhân sự	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 18	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 19	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển văn thư Sở Nội vụ	
Bước 20	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản	
Bước 21	Sở Nội vụ	Tổ chức sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch)	
Bước 22	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức (trong trường hợp sát hạch đậu) trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 23	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 24	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh phê chuẩn quyết định tiếp nhận vào làm công chức (trong trường hợp sát hạch đậu) và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 25	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 26	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 27	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển văn bản đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 28	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, xử lý văn bản và trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 29	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 30	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 31	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 32	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	

4. Thủ tục thi tuyển viên chức: 210 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày
Bước 2	Cá nhân	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30 ngày
Bước 3	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Ban Kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi tuyển viên chức	45 ngày
Bước 7		Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	15 ngày
Bước 8	Cá nhân trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	30 ngày
Bước 9	Đơn vị sự nghiệp công lập	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký	15 ngày
Bước 10	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	30 ngày

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày
Bước 2	Cá nhân	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	25 ngày
Bước 3	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	05 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày
Bước 5	Ban Kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức xét tuyển	20 ngày
Bước 7		Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	15 ngày
Bước 8	Cá nhân trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	30 ngày
Bước 9	Đơn vị sự nghiệp công lập	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký	15 ngày
Bước 10	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	30 ngày

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

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

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

IV. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG:

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, UBND cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình UBND cấp tỉnh	
Bước 5	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có) và trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy dự thảo văn bản	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	06 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

V. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN:

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	01 ngày

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày

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

VI. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh: 17 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh	02 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	04 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	04 ngày

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

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất: 07 ngày làm việc

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

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

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình: 15 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày

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

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại: 14 ngày làm việc

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 37 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	20,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 37 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	20,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	5,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ

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

14. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc: Không quy định

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 35 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	18,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	10,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	10,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

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

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

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

19. 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, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP: Không quy định

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	04 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	23,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	06 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành: Không quy định

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

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	7,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	7,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	7,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	7,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

VIII. LĨNH VỰC VĂN THƯ-LƯU TRỮ:

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	02 giờ
Bước 2		Đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	
Bước 3		Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.	02 giờ

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

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu, khi thông tin đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ thông tin</i>); xuất giấy biên nhận, chuyển Phiếu đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ..	01 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Chuyển Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu đến chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	- Xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực. - Điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình hồ sơ đề nghị cấp chứng thực của độc giả đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký xác nhận	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ và chuyển bản chứng thực tài liệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả bản chứng thực cho cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Dự thảo Quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề đến Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ:

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội: 30 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	19 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

2. Thủ tục thành lập Hội: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội:

a) Thủ tục báo cáo đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội: 45 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	32 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

b) Thủ tục báo cáo đại hội thành lập: 15 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội; phê duyệt điều lệ hội: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

5. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

6. Thủ tục hội tự giải thể: 45 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	32 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn: 30 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	19 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

8. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

9. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

10. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

11. Thủ tục cấp giấy lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

12. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

13. Thủ tục hợp nhất, sát nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

14. Thủ tục quỹ tự giải thể: 60 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	43 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ:

I.1. Lĩnh vực Tổ chức hành chính:

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

I.2. Lĩnh vực đơn vị sự nghiệp công lập:**1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập: 10 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	01 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	01 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 03 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 04 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 13 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 13 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 13 ngày			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ:**I. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:****1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng: 13 ngày làm việc**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO:

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

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

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

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

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

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

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: Không quy định

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

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

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

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (<i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i>); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

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

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

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

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

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

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

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