

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: ~~3772~~ /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đắk Lắk, ngày 23 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 các Quyết định công bố thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ của Chủ tịch UBND tỉnh số: 1962/QĐ-UBND ngày 28/7/2017, 838/QĐ-UBND ngày 24/4/2018, 1857/QĐ-UBND ngày 13/8/2018;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 881/TTr-SNV ngày 18/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 106 quy trình nội bộ và quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ, chi tiết tại Phụ lục I, II kèm theo.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một cửa điện tử liên thông của tỉnh (iGate).

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *lqv*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- UBND cấp xã (giao UBND huyện sao gửi)
- Các Phòng, TT: KGVX, TH, HCTC, TTCB, PVHCC;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (Hly4).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Hà

Phụ lục I

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 23/12/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

II. Lĩnh vực chính quyền địa phương

Thủ tục thành lập thôn, buôn, tổ dân phố mới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

III. Quy trình quản lý nhà nước về Văn thư lưu trữ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			08 giờ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			08 giờ

3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Chi cục Văn thư lưu trữ	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Chi cục Văn thư lưu trữ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Văn thư lưu trữ	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

IV. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	56
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			60

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

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 nhiều huyện thuộc một tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngày sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngày sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban tôn giáo	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

I. Lĩnh vực Quản lý về tổ chức biên chế

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

II. Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ

1. Thủ tục thành lập hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

2. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

4. Thủ tục đổi tên hộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

5. Thủ tục hội tự giải thể

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			30

III. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			25

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			25

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			25

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Thời gian giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)			

IV. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

4. Thủ tục danh hiệu “lao động tiên tiến”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	$\frac{1}{2}$
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh UBND cấp huyện	02
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			15

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Thời gian giải quyết TTHC <i>(Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)</i>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Thời gian giải quyết TTHC <i>(Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)</i>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Thời gian giải quyết TTHC <i>(Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)</i>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định thời gian
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Thời gian giải quyết TTHC <i>(Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ)</i>			

II. Lĩnh vực Quản lý về thi đua khen thưởng

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị (khen thưởng theo công trạng và thành tích)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	$\frac{1}{2}$
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	$\frac{1}{2}$
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)			20

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số ~~3772~~ /QĐ-UBND ngày 23/12/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội

1. Thủ tục đổi tên hội

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

2. Thủ tục thành lập hội

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

3. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

5. Thủ tục hội tự giải thể

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

6. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

5. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

7. Thủ tục đổi tên quĩ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

8. Thủ tục quy tự giải thể

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

9. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 15
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 40

III. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về công tác thanh niên

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 10

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 15

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 07

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{4}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{4}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{4}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{4}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 03
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 10

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 15
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 40

IV. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho gia đình

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

8. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

9. Thủ tục xét tặng Huy hiệu “Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Đắk Lắk”

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 13

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 21

V. Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 20
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 35

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 25
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 40

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 15

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 25
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 40

VI. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (đồ liệu hạn chế sử dụng)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 08 giờ

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	03 giờ
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 giờ
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	03 giờ
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 24 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 32 giờ

VII. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về tôn giáo

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	45
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 50

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 60

2. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	45
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 50

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 60

3. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	45
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 50

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 10
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 60

4. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	35
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 40

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 45

5. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	35
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 40

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 45

6. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

7. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

10. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

11. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

12. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	$\frac{1}{2}$
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	$\frac{1}{2}$
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 05
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2) 30

13. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận được thông báo hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

14. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận được thông báo hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

15. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận được thông báo hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo, chuyển lại cho chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND tỉnh, chuyển bộ phận Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				