

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. Danh mục thủ tục hành chính:

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
1	Lĩnh vực Công chức, viên chức
01	Thủ tục thi tuyển công chức
02	Thủ tục xét tuyển công chức
03	Thủ tục thi nâng ngạch công chức lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương
04	Thủ tục chuyển ngạch công chức từ loại A1 trở xuống (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh)
05	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên
06	Thủ tục điều động cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc diện Ban Thường vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý)
07	Thủ tục thuyên chuyển cán bộ, công chức
08	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức loại A2 và nâng bậc lương trước hạn đối với công chức (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý), bao gồm: nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn
2	Lĩnh vực Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ
01	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
02	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
03	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
04	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ
05	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
06	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
07	Thủ tục quỹ tự giải thể
08	Thủ tục đổi tên quỹ
09	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
10	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
12	Thủ tục Cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
13	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
14	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
15	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện
16	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
17	Thủ tục Hội tự giải thể
18	Thủ tục đổi tên hội
19	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

20	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
21	Thủ tục thành lập hội
22	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
23	Thủ tục thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập
3	Lĩnh vực Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên
01	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
02	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
4	Lĩnh vực Tôn giáo
01	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
02	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
03	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
04	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
05	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
06	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
07	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
08	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
09	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
18	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
19	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
20	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
27	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
28	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
5	<i>Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng</i>
01	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích trong phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề
02	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích trong hoàn cảnh không được dự báo trước (đột xuất)
03	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích đạt được theo kế hoạch năm
04	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc"
05	Thủ tục tặng "Cờ thi đua của UBND tỉnh"
06	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh"
07	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình gương mẫu
08	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Chính phủ
09	Thủ tục phong tặng danh hiệu Anh hùng Lao động
10	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập hạng nhất
11	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập hạng nhì
12	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập hạng ba
13	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động hạng nhất
14	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động hạng nhì
15	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động hạng ba
16	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động hạng nhất (cống hiến)
17	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động hạng nhì (cống hiến)
18	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động hạng ba (cống hiến)
19	Thủ tục Cấp đôi hiện vật khen thưởng bị mất, hư hỏng
20	Thủ tục phong tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc
21	Thủ tục tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ

6	<i>Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ</i>
01	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ
II	Thủ tục hành chính thực hiện tại Sở Nội vụ
1	<i>Lĩnh vực Thanh tra</i>
01	Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo
2	<i>Lĩnh vực Tôn giáo</i>
01	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
02	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
03	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
04	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
05	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
06	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
07	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

B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

Quy trình số 1:

Thủ tục: *Thi tuyển công chức*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng	Phòng chuyên môn	Khi có Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh	Thông báo
Bước 2	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra phiếu biên nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày, từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Cán bộ chuyên môn lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc	Phòng chuyên môn	Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển	
Bước 5	Tham mưu lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng	Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ	Quyết định hành chính
Bước 6	Tổng hợp báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong	
Bước 7	Niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng		

	của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký			
Bước 8	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định	
Bước 9	Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Quyết định phê duyệt
Bước 10	Đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định	Người trúng tuyển	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	
Bước 11	Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày	Quyết định tuyển dụng
Bước 12	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 13	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định

	<p>phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không</i></p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		172 ngày		

Thủ tục: Xét tuyển công chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo xét tuyển công chức	Phòng chuyên môn	Khi có Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh	Thông báo
Bước 2	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra phiếu biên nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày, từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Cán bộ chuyên môn lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc	Phòng chuyên môn	Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển	
Bước 5	Tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng	Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ	Quyết định hành chính
Bước 6	Tổng hợp báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức xét tuyển xong	
Bước 7	Niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách	Cơ quan có thẩm quyền	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày	

	dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	tuyển dụng	nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng	
Bước 8	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định	
Bước 9	Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Quyết định phê duyệt
Bước 10	Đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định	Người trúng tuyển	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	
Bước 11	Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Trong thời hạn 15 ngày	Quyết định tuyển dụng
Bước 12	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Văn bản thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 13	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản thẩm định

	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không</i></p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		172 ngày		

Quy trình số 3:

Thủ tục: *Thi nâng ngạch công chức lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Các đơn vị gửi báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi về Trung tâm hành chính công để tổng hợp gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức + Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: - Căn cứ ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương về số lượng chỉ tiêu nâng ngạch theo quy định, xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện theo thẩm quyền + Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: - Căn cứ đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của các cơ quan quản lý công chức, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức để tổ chức thực hiện theo thẩm quyền	Phòng chuyên môn		

<p>Bước 4</p>	<p>Tổ chức thi nâng ngạch công chức</p> <p>+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương (Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):</p> <p>- Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.</p> <p>+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (Khoản 2 Điều 17 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):</p> <p>- Căn cứ kế hoạch thi nâng ngạch công chức của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương, cơ quan quản lý công chức lập danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định và có văn bản gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thẩm định và tổ chức thi nâng ngạch theo thẩm quyền.</p> <p>- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định để tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo quy định.</p> <p>+ Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành (Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).</p>	<p>Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở UBND tỉnh Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương</p>	<p>Theo quy định</p>	<p>- Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi</p> <p>- Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch</p>
---------------	---	---	----------------------	---

Bước 5	- Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch - Từ ngày có thông báo kết quả kỳ thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức	- Hội đồng thi nâng ngạch công chức - Công chức	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi	
Bước 5	Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả	Hội đồng thi nâng ngạch công chức	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo	
Bước 6	Báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển	Hội đồng thi nâng ngạch công chức	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo	
Bước 7	Quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.	Thủ trưởng cơ quan tổ chức thi nâng ngạch	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển	
Bước 8	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày	

Quy trình số 4:

Thủ tục: Chuyển ngạch công chức từ loại A1 trở xuống (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra phiếu biên nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>02 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p>	<p>04 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn xử lý</p>	<p>Phòng chuyên môn</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Phiếu giao nhận</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ theo quy định</p> <p>Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p>Trường hợp không đủ điều kiện có công văn phúc đáp nêu rõ lý do</p> <p>Hoàn thiện kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình lãnh đạo sở phê duyệt</p>	<p>Phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày</p>	

Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp
Bước 6	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không</i></p>	Văn thư Sở/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp Sở theo dõi hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày	

Quy trình số 5:

Thủ tục: Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra phiếu biên nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Tham mưu lãnh đạo trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Phòng chuyên môn		Quyết định hành chính
Bước 4	Xem xét, quyết định xét chuyển	Hội đồng xét chuyển	Giờ hành chính	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định

	<p>hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không</i></p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p>		<p>Theo quy định của Hội đồng sát hạch</p>		

Quy trình số 6:

Thủ tục: Điều động cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc diện Ban Thường vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp quản lý)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ theo quy định Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo Trường hợp không đủ điều kiện có công văn phúc đáp nêu rõ lý do Hoàn thiện kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình lãnh đạo sở phê duyệt 	Phòng chuyên môn	03 ngày	
Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp

<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>04 ngày/ giờ/ làm việc</p>	<p>Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp Sổ theo dõi hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p>			<p>05 ngày</p>	

Quy trình số 7:

Thủ tục: *Thuyển chuyển cán bộ, công chức (không thuộc đối tượng công chức cấp huyện chuyển sang công tác khối Đảng, Đoàn thể trong cùng 01 huyện)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ theo quy định Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo Trường hợp không đủ điều kiện có công văn phúc đáp nêu rõ lý do Hoàn thiện kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình lãnh đạo sở phê duyệt 	Phòng chuyên môn	03 ngày	
Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp

<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>04 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp Vào sổ theo dõi</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p>			<p>05 ngày</p>	

Quy trình số 8:

Thủ tục: Nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức loại A2 và nâng bậc lương trước hạn đối với công chức (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý), bao gồm: nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ theo quy định Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo Trường hợp không đủ điều kiện có công văn phúc đáp nêu rõ lý do Hoàn thiện kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình lãnh đạo sở phê duyệt 	Phòng chuyên môn	03 ngày	
Bước 4	Xem xét ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hành chính hoặc công

				văn phúc đáp
Bước 5	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>04 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hành chính hoặc công văn phúc đáp Sổ theo dõi hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình số 9:

Thủ tục: *Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại với cán bộ thuộc UBND tỉnh quản lý*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Phòng CCVC tổng hợp trình BCS Đảng UBND tỉnh xem xét	Phòng CCVC	Tùy vào thời gian họp Ban cán sự	Tờ trình
Bước 4	<p>Sau khi có kết luận của BCS Đảng UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Cán bộ do Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp ra quyết định: Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh - Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất chủ trương khi Giám đốc Sở thực hiện công tác cán bộ: Sở Nội vụ có văn bản thông báo 	VP UBND tỉnh Sở Nội vụ	02 ngày Sau khi có chủ trương	Công văn

	về các đơn vị thực hiện - Trả kết quả cho tổ			
Bước 5	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ngày làm việc	Công văn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh (trừ các đối tượng do Ban Thường vụ quản lý).	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	06 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	- Trình Lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên phòng	04 giờ/ngày	Phiếu kiểm soát quy

	Văn bản thẩm định. - Chuyên Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung.	TCBC & TCPCP	làm việc	trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBC&TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 9:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	06 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	- Trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định. - Chuyển Dự thảo nội	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định.

	<p>dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung.</p>			<p>- Dự thảo Văn bản của phòng TCBC&TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh</p>
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 9:	<p>Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 12:

Thủ tục: *Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	06 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban

				cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	- Trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định. - Chuyển Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 9:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	- Văn bản thẩm định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 13:

Thủ tục: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (30 ngày) (Trường hợp TTHC có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh

Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 14:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày /ngày làm việc</p>	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các Sở, ngành liên quan trước khi tham mưu UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày	Tờ trình kèm theo nội

	hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	vụ	làm việc	dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các Sở, ngành liên quan trước khi tham mưu UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Thủ tục: *Quy tự giải thể*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh

Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	hện lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hện lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày /ngày làm việc		

Thủ tục: Đổi tên quỹ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng	04 giờ/ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ

		TCBC & TCPCP	làm việc	trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định cho phép đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 18:

Thủ tục: *Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban

	Sở.			cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 19:**Thủ tục: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành liên quan đến việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh cho phép hoặc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung,	Lãnh đạo phòng	04 giờ /ngày	Dự thảo Tờ trình của

	chuyển lại cho chuyên viên	TCBC & TCPCP	làm việc	Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 20:**Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở

	phòng UBND tỉnh.			Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 21:**Thủ tục: Cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành liên quan đến việc cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 22:

Thủ tục: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên	Lãnh đạo	04 giờ/ngày	Phiếu kiểm soát quy

	viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD UBND tỉnh	Phòng CCVC	làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 23:

Thủ tục: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh cho phép thành lập quỹ và công nhận điều lệ quỹ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	31 ngày	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/Văn bản trả lời
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

Quy trình số 24:

Thủ tục: Cho phép hội đặt văn phòng đại diện (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	UBND tỉnh			<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày	Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện/Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 25:

Thủ tục: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>02 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p>	<p>04 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	<p>Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP</p>	<p>04 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Nếu đại hội bất thường không có thay đổi về nhân sự thì không trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	<p>Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP</p>	<p>05 ngày /ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh</p>
Bước 5:	<p>Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>04 giờ/ngày</p>	<p>Dự thảo Văn bản của phòng TCBC&TCPCP</p>

	viên	TCBC & TCPCP	làm việc	kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	16 ngày	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội
Bước 14:	<p>Trả kết + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p><i>cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.quả</i></p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>25 ngày /ngày làm việc</p>	

Quy trình số 26:

Thủ tục: Hội tự giải thể (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán

				sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<i>thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		30 /ngày việc	ngày làm	

Thủ tục: Đổi tên hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	07 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	19,5 ngày	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 28:

Thủ tục: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC&TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng

				UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định chia, tách; sáp nhập; họp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định chia, tách; sáp nhập; họp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 29:

Thủ tục: *Phê duyệt điều lệ hội*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh phê duyệt điều lệ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của

	phòng UBND tỉnh.			Sở Nội vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 30:

Thủ tục: Thành lập hội (Trường hợp có nội dung lấy ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì trả kết quả qua dịch vụ Bưu điện đến tổ chức, cá nhân khi có kết quả)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh thống nhất chủ trương thành lập hội. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày /ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ/ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	UBND tỉnh			<i>TTHC)</i>
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày /ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 14:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 31:**Thủ tục: Công nhận Ban vận động thành lập hội (đối với hội có lĩnh vực dự kiến hoạt động do Sở Nội vụ quản lý)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Sở ban hành quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	26,5 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 4:	Xem xét nội dung, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP /Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 5:	Ký Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội

Bước 6:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ/ngày làm việc	Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 7:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 32:

Thủ tục: Thẩm định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	06 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBC&TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh

Bước 6:	<p>- Trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định.</p> <p>- Chuyển Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung.</p>	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	04 giờ/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Dự thảo Văn bản của phòng TCBC&TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh</p>
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản thẩm định.</p>
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản thẩm định</p>
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày /ngày làm việc	

Thủ tục: Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ UBND cấp huyện</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (hoặc có Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả người đến nộp hồ sơ)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì có văn bản đề nghị (hoặc giải thích, hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ) bổ sung hồ sơ theo đúng quy định</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	½ ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Ioffice</p>	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p>Văn thư Sở Nội vụ</p>	½ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Giao công chức chuyên môn xử lý (trên PM Ioffice).</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ; Lập phiếu trình (nếu có) và đề xuất tổ chức thẩm định; đề nghị bổ sung tài liệu, thông tin (nếu có).</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4:	<p>Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Trình xử lý trên PM Ioffice</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	9,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5:	<p>Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Xử lý, trình trên PM Ioffice</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 6:	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Xử lý văn bản giải quyết thủ tục hành chính trên PM Ioffice</p>	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<p>Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	<p>Phát hành văn bản giải quyết thủ tục hành chính (<i>đồng thời xử lý trên PM Ioffice</i>); chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	Văn thư đơn vị	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9:	<p>Xác nhận / Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu báo lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm dự thảo văn bản gửi địa phương (<i>đồng thời chuyển cho bộ phận TN&TKQ</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ngày làm việc	

Quy trình số 34:

Thủ tục: Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ & CTTN	04 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trả lời có văn bản trả và đề nghị Hội Cựu TNXP tỉnh bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ & CTTN	15 ngày /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng XDCQ & CTTN	04 giờ /ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng XDCQ & CTTN	04 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày /ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND	Văn thư Sở	02 giờ/ngày	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội

	tỉnh.	Nội vụ	làm việc	vụ
Bước 9:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	26 ngày	Quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 10:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ/ ngày làm việc	<p>- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 35:**Thủ tục: Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	2.5 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo 	Chuyên viên	06 ngày	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) 	Lãnh đạo, Chuyên viên	07 ngày	
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ 	Văn thư		
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt 	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

	ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 36:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	2.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	sang UBND tỉnh			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	7 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				sơ của TTHC)
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01 (một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 37:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	2.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu và chuyển hồ sơ, văn bản sang 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	UBND tỉnh			theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	7 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				TTHC)
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 38:**Thủ tục: Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	2.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	sang UBND tỉnh			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				của TTHC)
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 39:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	sang UBND tỉnh			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	10 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	22.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				sơ của TTHC)
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		60 ngày làm việc	

Quy trình số 40:**Thủ tục: Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	bản sang UBND tỉnh			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	08 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	14.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		45 ngày làm việc	

Quy trình số 41:**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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ - Họp liên ngành (nếu có) 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu 	Bộ phận Văn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	- Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	thư		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	08 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	14.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Đóng dấu Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		45 ngày làm việc	

Quy trình số 42:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 43:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 44:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 45:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	17 ngày	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

	rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		20 ngày làm việc	

Quy trình số 46:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 47:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 48:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyên Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 49:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 50:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 51:

Thủ tục: Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyên Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 52:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 53:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 54:**Thủ tục: Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, họp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	27 ngày	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Văn bản hành chính
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại			

	Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 55:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 56:**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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 57:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 58:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý 	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, hợp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	27 ngày		
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0.5 ngày		
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày		Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi				Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

	rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 59:

Thủ tục: Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTCC	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTCC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTCC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, họp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo	27 ngày	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 6	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTCC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm			Phiếu xin lỗi và hẹn

	<p>gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần</p>			<p>ngày trả kết quả.</p>
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>	<p>30 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 60:

Thủ tục: Thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 61:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 62:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC	01 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xác nhận văn bản đã tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 giờ	
Bước 6	- Chuyển văn thư lấy số, đóng dấu. Chuyển Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư	01 giờ	Văn bản xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại TTHCC		
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		01 ngày làm việc	

Quy trình số 63:

Thủ tục: Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích trong phong trào thi đua theo đợt, theo chuyên đề.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TD-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 8	Ra quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Quy trình số 64:

Thủ tục: Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân lập được công trạng và thành tích trong hoàn cảnh không được dự báo trước (đột xuất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, họp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét,	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	quyết định			
Bước 8	Ra quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Quy trình số 65:

Thủ tục: Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về việc khen thưởng công trạng và thành tích đạt được theo kế hoạch năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TD-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 8	Ra quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 8	Ra quyết định khen	Văn phòng	05 ngày làm	Quyết định khen

	thưởng	UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	việc	thưởng
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng “Cờ thi đua của UBND tỉnh”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, xin ý các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Ban TĐ-KT	06 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh
Bước 6	Xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	04 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh
Bước 7	Tổng hợp phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu	01 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyên hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Ra quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		23 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh"

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, xin ý các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu	06 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh
Bước 6	Xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	04 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh
Bước 7	Tổng hợp phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu	01 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Phòng Tổng hợp -	Công chức Phòng	01 ngày làm	Hồ sơ trình

	Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Tổng hợp - Hành chính	việc	
Bước 10	Ra quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		23 ngày làm việc	

Quy trình số 69:

Thủ tục: Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình gương mẫu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	1/2 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TD-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình

Bước 8	Ra quyết định khen thưởng	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			18 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng danh hiệu Anh hùng Lao động.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Huân chương Độc lập hạng nhất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Huân chương Độc lập hạng nhì.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Huân chương Độc lập hạng ba.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Huân chương Lao động hạng nhất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Quy trình số 75:

Thủ tục: Tặng Huân chương Lao động hạng nhất (khen công hiến).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Huân chương Lao động hạng nhì.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH-HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Quy trình số 77:

Thủ tục: Tặng Huân chương Lao động hạng nhì (khen công hiến).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Huân chương Lao động hạng ba.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH-HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Quy trình số 79:

Thủ tục: Tặng Huân chương Lao động hạng ba (khen công hiến).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Cờ thi đua của Chính phủ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Quy trình số 81:

Thủ tục: Phong tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH-HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo).	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Ban Thi - Khen thưởng xử lý	Phòng Tổng hợp - Hành chính	02 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 5	Xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 6	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Phòng Nghiệp vụ	10 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 7	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	30 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 8	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Sau khi nhận được Quyết định, hiện vật khen thưởng của Chủ	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng

	tịch nước, Phòng TH- HC thực hiện việc cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)			(nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		88 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp, đổi hiện vật khen thưởng Nhà nước.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Phòng TH - HC và Phòng Nghiệp vụ, Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyên lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 4	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 5	Sau khi nhận được hiện vật khen thưởng, Phòng TH-HC thực hiện việc cấp đổi hiện vật	Ban TĐ-KT	10 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		22 ngày làm việc	

Quy trình số 84:

Thủ tục: Cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra Phiếu tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i> nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>) - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý. 	Phòng Quản lý VTLT và TTCL, thuộc Chi cục VTLT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước .3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo đơn vị	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	1 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ngày làm việc	

Thủ tục: Giải quyết đơn thư của công dân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận đơn và chuyển theo quy trình xử lý của cơ quan	Văn thư và Thanh tra Sở	1/2 ngày làm việc	Đơn được đưa vào quy trình xử lý văn bản đến của cơ quan (ioffice và chuyển đến Thanh tra Sở)
Bước 2	- Phân công công chức xử lý. - Công chức được phân công xử lý đơn thư vào sổ theo dõi hồ sơ và cập nhật vào phần mềm xử lý đơn thư; sau đó đề xuất việc giải quyết đơn thư trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Thanh tra Sở	01 ngày làm việc	Cập nhật vào sổ và phần mềm; Phiếu đề xuất lãnh đạo xử lý đơn thư
Bước 3	Tiến hành xử lý đơn hoặc phối hợp với các phòng/ ban hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý đơn theo quy định	Thanh tra Sở và Phòng chuyên môn	07 ngày	Dự thảo văn bản trả lời đơn thư của công dân
Bước 4	Ký duyệt văn bản xử lý đơn, thư	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời đơn thư của công dân
Bước 5	Trả kết quả xử lý đơn thư và cập nhật kết quả vào sổ và phần mềm xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo	Văn thư Sở và Thanh tra Sở	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời đơn thư đến công dân và cập nhật kết quả theo quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 86:

Thủ tục: Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý 	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt 	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu 	Bộ phận	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	- Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	01 ngày	
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	10 ngày	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	15 ngày	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày	

Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0.5 ngày	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		60 ngày làm việc	

Quy trình số 87:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0.5 ngày	

Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	
Bước 6	- Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	10 ngày	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	15 ngày	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0.5 ngày	Văn bản

	<p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.</p>
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>	<p>60 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 88:**Thủ tục: Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0.5 ngày	

Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày		
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02,5 ngày		
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày		
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày		
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0.5 ngày		
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo			
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày		
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày		
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0.5 ngày	Văn bản	
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.	

	có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 89:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0.5 ngày	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02,5 ngày	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC			Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0.5 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

	ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 90:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0.5 ngày	

Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày		
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	02,5 ngày		
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày		
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày		
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyên Sở Nội vụ	Văn thư	0.5 ngày		
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo			
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày		
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày		
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0.5 ngày	Văn bản	
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.	

	<p>ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần</p>			
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>	<p>30 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 91:**Thủ tục: Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến Các sở, ngành và địa phương có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
	- Đóng dấu và chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0.5 ngày	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	10 ngày	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	15 ngày	
	Duyệt, ký văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày	
	Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC			
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ		Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

	hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		60 ngày làm việc	

Quy trình số 92:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0.5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	09 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 5	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0.5 ngày	
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo	0.5 ngày	

		Văn phòng		sơ của TTHC)
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày	
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0.5 ngày	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0.5 ngày	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ		Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

	hiện không quá 01(một) lần			
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	