

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 134/TTr-SNV ngày 07 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ lên Cổng Dịch vụ công tỉnh, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

2. Giao Sở Nội vụ bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trên Cổng Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ thực hiện tại Một cửa điện tử.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT và các PCT UBND Tỉnh;
- Các PCVP UBND Tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, NC(La).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Chiến



Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1438** /QĐ-UBND ngày **22/8**/2022 của UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	08 giờ			
			- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt kết quả. - Đóng dấu (nếu có), gửi kết quả TTHCC.	08 giờ			
B2	Phòng TCBM	Chuyên viên		200 giờ			
				16 giờ			
B3	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thành lập hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

Bước	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
------	------------------	-----------------	-------------------	----	-------	------	-----



CQ	thực hiện			quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ		
Số Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ		
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ			
			CV phòng	- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	108 giờ		
			Lãnh đạo cơ quan	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
			VP Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ		
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ		
				- Thẩm tra hồ sơ			
			CV phòng	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	43 giờ		
			Văn phòng	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ		
			UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	B4	TTHCC	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ TTHCC	03 giờ		
				- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	Phòng TCBM	Bộ phận TN&TKQ lĩnh	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết	04 giờ			

			vực Nội vụ	Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
			CV phòng		108 giờ			
			Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu (nếu có), chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
			CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	43 giờ			
			LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
			Lãnh đạo UBND	- Duyệt	08 giờ			
	B4	TTHCC	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển TTHCC	03 giờ			
			Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy	04 giờ			

			định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.			
Số Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	108 giờ	
			Lãnh đạo cơ quan	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ	
			VP Sở	- Đóng dấu (nếu có), chuyển HS, văn bản UBND tỉnh Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ 02 giờ	
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	43 giờ	
			LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ	
			Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ	
			Văn thư	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ TTHCC	03 giờ	
B4		TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đổi tên hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy	04 giờ			

				định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	108 giờ			
			Lãnh đạo cơ quan	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
			VP Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
			CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	43 giờ			
			LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
			Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ TTHCC	03 giờ			
				- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hội tự giải thể

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

Số Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
			Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	VP Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
			LD phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	02 giờ			
			LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
			Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu, chuyển TTHCC	03 giờ			
	B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Số Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ	60 giờ			

				- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.					
	Lãnh đạo cơ quan		Ban Giám đốc Sở					08 giờ	
	VP Sở		Văn thư					04 giờ	
	Phòng, ban chuyên môn		LĐ phòng					02 giờ	
			CV phòng					19 giờ	
UBND tỉnh		B3	LĐ VP UBND tỉnh					08 giờ	
	Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh					08 giờ	
	Văn thư		Văn thư					03 giờ	
	TTHCC		Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ						
		B4							

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			
				2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).				
				4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có).	60 giờ			

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố, - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
Ban Tôn giáo Chính phủ; UBND các huyện, thành phố; các Sở, Ban, ngành liên quan.	Ban Tôn giáo Chính phủ; UBND các huyện, thành phố; các Sở, Ban, ngành liên quan.	Ban Tôn giáo Chính phủ; UBND các huyện, thành phố; các Sở, Ban, ngành liên quan.	Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của Ban Tôn giáo Chính phủ, các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:	244 giờ			
			Ban Tôn Giáo Chính phủ	96 giờ			
			- UBND các huyện, thành phố - Ban Dân vận tỉnh - Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.				
			- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	136 giờ			
Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc		- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở		- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
TTHCC	Bộ phận TN&TKQ		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.				
B4							

		lĩnh vực Nội vụ	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
--	--	-----------------	-------------------------------------	--	--

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước c hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
		Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ	44 giờ			
B2		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:	108 giờ			
			- Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của các đơn vị khác thì tùy trường hợp cụ thể	96 giờ			

		để phối hợp, lấy ý kiến của các đơn vị					
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	8 giờ			
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC.	04 giờ			
B3	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		CV Nghiệp vụ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	44 giờ			
			Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau: - Công an tỉnh; - Văn bản cho ý kiến UBND các huyện, (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	108 giờ			
	Các Sở, Ban, ngành liên quan;			96 giờ			



	UBND các huyện, thành phố		thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của các đơn vị khác thì tùy trường hợp cụ thể đề phối hợp, lấy ý kiến của các đơn vị					
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.		8 giờ			
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Chuyển TTTHCC.		04 giờ			
	TTTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

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

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	TTTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		CV Nghiệp vụ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.	84 giờ			

			- Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:	148 giờ				
	Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	- Ban Dân vận tỉnh - Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; - Công an tỉnh; - UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.	136 giờ	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).			
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc		08 giờ			
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở		04 giờ			
B3	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ					

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------	------------------	-----------------	-------------------	--------	-----------	----------	---------

hiện			định	(2đ)	(1đ)	(0đ)
B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).			
			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ		
			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).			
	Ban Tôn giáo	LD Ban	4. Chuyển hồ sơ.			
			- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ		
			- Xử lý, thẩm định hồ sơ.			
			- Xác minh.			
	Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ	- Niêm yết, công khai (nếu có)			
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.	84 giờ		
			- Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện.			
			- Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố.			
B2	Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	148 giờ		
			- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố liên quan.			
			- Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.	136 giờ		
			- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).			
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
			- Đóng dấu.			
			- Chuyển TTHCC.	04 giờ		
B3	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố, - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
	Ban Tôn giáo	LĐ Ban CV Nghiệp vụ		04 giờ 84 giờ			
B2	Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau: - Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; - Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên	Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện). - Văn bản cho ý kiến	148 giờ 136 giờ			

	phòng tỉnh.					
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC.	04 giờ		
B3	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHCC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
B2	Ban Tôn giáo	LD Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố, - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
		CV Nghiệp vụ		84 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND	Bao gồm cả thời gian lấy ý kiến các Sở, Ban, Ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố trong đó cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau: - Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	148 giờ 136 giờ			

	các huyện, thành phố thành phố	UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.					
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc		- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở		- Đóng dấu. - Chuyển TTHCC.	04 giờ		
B3	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	không tính thời gian		

III. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước c hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	TTHCC	Công chức, viên chức	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cá nhân: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 3). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu 1, 2, 4). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định. - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ.	04 giờ			

	Phòng CCHC&V TLT	LD Phòng CCHC&VTLT	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>		Chuyên viên Phòng CCHC&VTLT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	92 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	- Phê duyệt kết quả.	16 giờ			
<i>Bước 4</i>	VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả qua Trung tâm Hành chính công.	4 giờ			
<i>Bước 5</i>	TTHCC	Công chức, viên chức	- Thông báo cho cá nhân. - Trả kết quả cho cá nhân.				

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	<i>B1</i>	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
<i>Sở Nội vụ</i>	<i>B2</i>	Phòng TCBM	CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có)	180 giờ			

	VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
		CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ			
UBND tỉnh	B3	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu, chuyển TTHCC	04 giờ			
		TTHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Phòng TCBM	CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có).	04 giờ			

					- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng CV phòng	LĐ phòng CV phòng	- Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo				02 giờ
									19 giờ
									08 giờ
									08 giờ
	B4	TTHCC	Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển TTHCC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				03 giờ

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Nội vụ	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt HS, văn bản. - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ 140 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Phòng TCBM	LĐ phòng CV phòng					
				Lãnh đạo cơ quan VP Sở	08 giờ 04 giờ			

UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng CV phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
	LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
	Văn thư	Văn thư	- Duyệt	08 giờ			
	TTTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Đóng dấu, chuyển TTTHCC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ			
B4							

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Nội vụ B2		TTTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
UBND B3		Phòng TCBM	LD phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt HS, văn bản. - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
					44 giờ			
UBND B3		Phòng, ban	LD phòng	- Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			

<i>tỉnh</i>	chuyên môn	CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	32 giờ		
	LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển TTHCC	04 giờ		
<i>B4</i>	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho phép quý hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

<i>CQ</i>	<i>Bước thực hiện</i>	<i>Đơn vị thực hiện</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Kết quả thực hiện</i>	<i>TG quy định</i>	<i>Trước hạn (2d)</i>	<i>Đúng hạn (1d)</i>	<i>Quá hạn (0d)</i>
	<i>B1</i>	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Sở Nội vụ</i>	<i>B2</i>	Phòng TCBM	LĐ phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ 44 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
<i>UBND tỉnh</i>	<i>B3</i>	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			

	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng CV phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
			- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	35 giờ			
		LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ			
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hợp nhất, sắp nhập, chia, tách quỹ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng TCBM	LD phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	140 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
Số Nội vụ	B2							

UBND tỉnh	B3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
		Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng CV phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
				- Thẩm tra hồ sơ	59 giờ		
				- Soạn thảo văn bản			
				- Trình lãnh đạo			
	B4	LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu	03 giờ		
				- Chuyển TTHCC			
		TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đổi tên quũ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Nội vụ	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng TCBM	LĐ phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ 44 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			

		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	LD phòng CV phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	01 giờ 35 giờ			
UBND tỉnh	B3	LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTTHCC	03 giờ			
		TTTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục quy tự giải thể

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Phòng TCBM	LD phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có)	04 giờ 20 giờ			
Số Nội vụ	B2							

UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		VP Sở	Văn thư	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng CV phòng	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	01 giờ 99 giờ			
	B4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ			
		TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VI. LĨNH VỰC: SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính Công	B1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	08 giờ			

		Phòng TCBM	LD phòng	4. Chuyển hồ sơ. - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ				
Số Nội vụ B 2	Phòng TCBM	CV phòng		- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ				
			Lãnh đạo cơ quan	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ				
			VP Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ				
			VP UBND tỉnh	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ				
			Phòng, ban chuyên môn	- Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	08 giờ				
UBND tỉnh B 3	UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ				
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ				
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ				
		TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					
	B 4								

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----	----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------	----------------	---------------	--------------

Trung tâm Hành chính Công	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	08 giờ			
Sở Nội vụ	B 2	Phòng TCBM	LĐ phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở		08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
		VP UBND tỉnh Phòng, ban chuyên môn	Văn thư LĐ phòng CV phòng	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. - Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	04 giờ 04 giờ 08 giờ			
UBND tỉnh	B 3	LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính Công	B 1	TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	08 giờ			
				- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B 2	Phòng TCBM	LD phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	LD phòng	- Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ			
UBND tỉnh	B 3			- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	08 giờ			
		LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu	04 giờ			

	LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
	VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định điều chỉnh lại đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Trung tâm Hành chính Công</i>	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Sở Nội vụ</i>	B 2	Phòng TCBM	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	132 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			

UBND tỉnh	B 3	VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. - Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ		
		Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	04 giờ		
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	24 giờ		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	08 giờ		
	B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ		

VII. LĨNH VỰC: TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính Công	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	08 giờ			
		Phòng TCBM	LĐ phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có).	04 giờ			
Sở Nội vụ	B 2				24 giờ			

	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.						
	VP Sở	Văn thư	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ					
	VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ					
	Phòng, ban chuyên môn	Phòng	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ					
		CV phòng	- Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	04 giờ					
	LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ					
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ					
	VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ					
	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.						
	B 4								

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TC quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Trung tâm Hành chính Công</i>	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo	08 giờ			

				Mẫu).				
Sở Nội vụ	B 2	Phòng TCBM		4. Chuyển hồ sơ.				
			LĐ phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở		24 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	08 giờ			
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ			
UBND tỉnh	B 3	Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng CV phòng	- Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	04 giờ			
					04 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ			
	B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 84 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (Giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	08 giờ			

Hành chính Công		vực Nội vụ	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.			
Số Nội vụ	B 2	Phòng TCBM	LD phòng CV phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ	
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở		08 giờ	
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ	
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ	
UBND tỉnh	B 3	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng CV phòng	- Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	08 giờ	
		LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ	
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ	
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ	
	B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm của tổ chức hành chính.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 320 giờ.

Bước	Đơn vị thực	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
------	-------------	-----------------	-------------------	----	-------	------	-----

CQ	thực hiện	hiện		quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính Công	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ		
				- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ		
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	236 giờ		
				- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
Sở Nội vụ	B 2	Phòng TCBM	LĐ phòng	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ		
			CV phòng	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ		
			Ban Giám đốc Sở	- Duyệt, chuyển CV xử lý.	04 giờ		
			Văn thư	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	40 giờ		
UBND tỉnh	B 3	VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt, trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
			Phòng, ban chuyên môn	- Duyệt	08 giờ		
			Lãnh đạo UBND tỉnh	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ		
			VP UBND tỉnh	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B 4	B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ				

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định điều chỉnh lại đề án vị trí việc làm của tổ chức hành chính.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính Công	B 1	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B 2	Phòng TCBM	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ			
			CV phòng		132 giờ			
			Lãnh đạo cơ quan		08 giờ			
			VP Sở		04 giờ			
UBND tỉnh	B 3	VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. - Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo - Duyệt trình LD UBND tỉnh	04 giờ			
			Phòng, ban chuyên môn		04 giờ			
			LD phòng		04 giờ			
			CV phòng		24 giờ			
		LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh		08 giờ			

	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Duyệt	08 giờ		
	VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ		
B 4	TTHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

V. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	04 giờ			
			CV Nghiệp vụ	- Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố, Trình lãnh đạo phê duyệt.	88 giờ			
		UBND các huyện, thành phố; các Sở, Ban,	- UBND các huyện, thành phố	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	96 giờ			

	ngành liên quan.	- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.		- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).		72 giờ			
		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ				
		VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	04 giờ				
		Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			208 giờ				
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ				
UBND tỉnh B3		Phòng Nội chính- KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường Trực Tỉnh ủy)	LED phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ				
		CV phụ trách		- Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	187 giờ				
		Lãnh đạo Văn phòng		- Duyệt trình LED UBND tỉnh	08 giờ				

	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ		
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	không tính thời gian		

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
			CV Nghiệp vụ		43 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	81 giờ			

		an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.				
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ		
	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			96 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng Nội chính- KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	CV phụ trách	Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	01 giờ 75 giờ		
UBND tỉnh B3	LD VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ		

B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
----	-------	-----------------------------------	--	--	--	--	--

3. Tên thủ tục hành chính: 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV Nghiệp vụ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	88 giờ			
			-UBND các huyện, thành phố	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	96 giờ			
			- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh. - Công an tỉnh; Sở	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	72 giờ			

		tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng và các đơn vị liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.					
UBND tỉnh	B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Giám đốc, phó Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	4 giờ		
		Văn phòng Sở Nội vụ			4 giờ		
		Văn thư Sở					
		- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh					
		Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			208 giờ		
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
UBND tỉnh	B3	Phòng chính-KSĐT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	Phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
			CV phụ trách	- Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	187 giờ		
		LD VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ		
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
		Văn thư VP	Văn thư	- Đóng dấu	03		

	UBND tỉnh	- Chuyển TTHCC	giờ	
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	Không tính thời gian	

4. Tên thủ tục hành chính: 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND D tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	04 giờ			
			CV Nghiệp vụ	- Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	43 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành	- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	81 giờ			

	phổ	Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.				
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ		
	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			96 giờ		
UBND tỉnh B3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng Nội chính- KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	CV phụ trách	- Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	75 giờ		
	LD VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ		
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ		43 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	- Ban Dân vận tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	81 giờ			
		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			

	vụ							
	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ				
	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			96 giờ				
UBND tỉnh B3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ				
	Phòng Nội chính- KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ				
	LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	75 giờ				
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ				
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ				
	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					
	B4							

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh B1		TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

				4. Chuyển hồ sơ.				
			LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
		Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ		43 giờ			
			- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.					
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố		- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	81 giờ			
		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
				Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:	96 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
		Phòng Nội chính-KSTT	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		(bao gồm cả thời gian xin ý kiến	CV phụ trách	- Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy.	75 giờ			
Sở	Nội vụ	B2						
UBND tỉnh	B3							

	Thường trực Tỉnh ủy)		- Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.				
	LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ			
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
			CV Nghiệp vụ		43 giờ			

		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	- Ban Dân vận tỉnh Ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.	- Ban Dân vận tỉnh Ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	81 giờ			
		Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.		08 giờ			
		Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh		04 giờ			
		Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:				96 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.		01 giờ			
		Phòng Nội chính-KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường Trực Tỉnh ủy)	LĐ phòng CV phụ trách	Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.		01 giờ			
UBND tỉnh <i>B3</i>		LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh		08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt		08 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC		03 giờ			
	<i>B4</i>	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

8. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
Số Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ	- Ban Dân vận tỉnh Tỉnh ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân	43 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	81 giờ				

	KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	CV phụ trách	- Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	75 giờ		
	LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ		
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

10. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND D tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ	- Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành	88 giờ			

		tỉnh							
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt				08 giờ	
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC				03 giờ	
	B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.					

11. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
			CV Nghiệp vụ		64 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện,	- Ban Dân vận tỉnh - Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	121 giờ			

	thành phố	an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.				
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	08 giờ		
	Nội vụ					
	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			151 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng Nội chính-KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	LE phòng CV phụ trách	Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	01 giờ 130 giờ		
UBND tỉnh B3	LE VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LE UBND tỉnh	08 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ		
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	không tính thời gian		

12. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
VP UBND tỉnh	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			LĐ Ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Gửi văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện. - Tổng hợp ý kiến của các ngành, UBND các huyện, thành phố. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Ban Tôn giáo	CV Nghiệp vụ		64 giờ			
		Các Sở, Ban, ngành liên quan; UBND các huyện, thành phố	- Ban Dân vận tỉnh Ủy; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc Việt Nam tỉnh; Công an tỉnh; Sở tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; UBND các huyện, thành phố liên quan. - Trường hợp nhu cầu tôn giáo có nội dung liên quan đến lĩnh vực: Quốc phòng, biên giới thì cần có sự phối	- Văn bản cho ý kiến (Bao gồm cả thời gian chuyển văn bản lấy ý kiến qua đường Bưu điện).	121 giờ			

		hợp của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh.				
	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ban Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	08 giờ		
	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định, cụ thể thời gian giải quyết chi tiết như sau:			151 giờ		
UBND tỉnh B3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng Nội chính-KSTT (bao gồm cả thời gian xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy)	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
		CV phụ trách	- Thẩm tra hồ sơ - Trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy. - Tổng hợp ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.	130 giờ		
	LĐ VP UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ		
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	không tính thời gian		

VIII. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Số Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ
- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	Trung tâm hành chính công	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ			
			Lãnh đạo TĐKT	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ			
			CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ			
			Lãnh đạo Ban Văn thư SNV	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt - Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	Bước 3	Văn thư	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng Chuyên viên phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	Chuyên viên phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh	35 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu phát hành	03 giờ			



Bước 4	TTHCC	(Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân				
	Ban TĐKT	Văn thư	- Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)				

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Sở Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ

- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	Trung tâm hành chính công	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ			
			Lãnh đạo TĐKT	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ			
			CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ			
			Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ			
			Văn thư SNV	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	04 giờ			
		Văn thư VP UBND	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			

	tỉnh							
UBND tỉnh	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ		
	LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh			- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh	35 giờ		
					Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ		
UBND tỉnh								
UBND tỉnh								
UBND tỉnh								

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Sở Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ

- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	TTHCC	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)				
			Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ			
			Lãnh đạo TĐKT	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ			



Số Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ			
			Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản	04 giờ			
			Văn thư SNV	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ			
			Văn thư	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	01 giờ			
UBND tỉnh	Bước 3	Phòng, ban chuyên môn	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ			
			Chuyên viên phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh	35 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ			
		lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu phát hành	03 giờ			
UBND tỉnh	Bước 4	TTHCC	(Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân				
		Ban TĐKT	Văn thư	- Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Số Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ
- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
				1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ				

TTHCC	Bước 1	Trung tâm hành chính công	Công chức, viên chức	sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ		
Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ		
			Lãnh đạo TĐKT	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ		
			CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ		
			Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ		
	Bước 3	Ban TĐKT	Văn thư SNV	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	04 giờ		
			Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ		
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ		
			Chuyên viên phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh	35 giờ		
			LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ		
			Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
UBND tỉnh	Bước 4	TTHCC	Văn thư	- Đóng dấu phát hành	03 giờ		
			(Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân			
			Văn thư	- Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)			
			Ban TĐKT				

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Sở Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ
- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	TTHCC	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ			
			Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ			
			Lãnh đạo TĐKT	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ			
			CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ			
			Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ			
			Văn thư SNV	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT						

UBND tỉnh	Bước 3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ			
			Chuyên viên phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh	35 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ			
		lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư (Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Đóng dấu phát hành	03 giờ			
	Bước 4	TTHCC		- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân				
		Ban TĐKT	Văn thư	- Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)				

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Sở Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ

- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	TTHCC	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ			
			Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ			
			Lãnh đạo	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ			

Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	TDKT					
			CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ			
			Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ			
			Văn thư SNV	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	04 giờ			
			Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VP UBND tỉnh	35 giờ			
			Chuyên viên phòng					
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ			
		lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu phát hành	03 giờ			
		TTHCC	(Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân				
		Ban TĐKT	Văn thư	- Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)				
	Bước 4	Ban TĐKT						

7. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Sở Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ
- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
---------	----------------	------------------	-----------------	-------------------	---------------	-----------	----------	---------

- Sở Nội vụ: 19,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 156 giờ
 - UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	Trung tâm hành chính công	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	Văn thư Ban	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công	04 giờ			
			Lãnh đạo TĐKT	Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	140 giờ			
			CV Ban TĐKT	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ			
			Lãnh đạo Ban	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	04 giờ			
			Văn thư SNV					
UBND tỉnh	Bước 3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ			
			Chuyên viên phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VP UBND tỉnh	35 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ			
		lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu phát hành	03 giờ			

	Bước 4	TTHCC	(Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)					
		Ban TĐKT	Văn thư						

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Sở Nội vụ: 9,5 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 76 giờ

- UBND tỉnh: 07 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

CƠ QUAN	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	THỜI GIAN QUY ĐỊNH	TRƯỚC HẠN	ĐÚNG HẠN	QUÁ HẠN
TTHCC	Bước 1	Trung tâm hành chính công	Công chức, viên chức	1. Tiếp nhận hồ và viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định) 2. Chuyển hồ sơ qua Sở Nội vụ (Ban TĐKT)	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Ban TĐKT	Văn thư Ban Lãnh đạo TĐKT	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Ban phân công Chuyển cho Chuyên viên xử lý, thẩm định.	02 giờ 02 giờ			
			CV Ban TĐKT	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt	66 giờ			
			Lãnh đạo Ban	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ			
			Văn thư SNV	- Đóng dấu (nếu có) - Chuyển hồ sơ, văn bản qua UBND tỉnh	02 giờ			
			Văn thư VP	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	01 giờ			

UBND tỉnh	UBND tỉnh								
	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ					
		Chuyên viên phòng	- Thẩm tra hồ sơ, văn bản - Trình lãnh đạo VPUBND tỉnh	35 giờ					
	LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	Duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ					
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ					
UBND tỉnh	Bước 3		- Đóng dấu phát hành	03 giờ					
	Văn thư	Văn thư							
	TTHCC	(Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ)	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân						
UBND tỉnh	Bước 4	Ban TĐKT	- Nhận, kiểm tra và trả kết quả khen thưởng (Tiền + hiện vật)						
		Văn thư							

IX. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

				4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Nội vụ	B2	Phòng XDCQ & CTTN	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	44 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
UBND tỉnh	B3	Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
			CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	35 giờ			
		LĐ VP UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ			
B4		TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
----	--------------	---------------------	-----------------	-------------------	-----------	--------------	-------------	------------

	hiện			định	(2đ)	(1đ)	(0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ		
Số Nội vụ	B2	Phòng XDCQ& CTTN	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ		
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Kiểm xét, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	100 giờ		
			Lãnh đạo cơ quan	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
			VP Sở	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ		
			Văn thư VP UBND tỉnh	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
			Phòng, ban chuyên môn	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
UBND tỉnh	B3	LD VP UBND tỉnh	LD phòng		01 giờ		
			CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	99 giờ		
			LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ		
			Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		

	Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	03 giờ			
B4	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

VIII. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Tên thủ tục hành chính: Giải thể tổ chức TNXP cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	B2	Phòng XDCC&CTTN	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			

UBND tỉnh	B3	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
		Phòng, ban chuyên môn	LD phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
			CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ			
		LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
B4	TTHCC	Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển TTHCC	02 giờ			
		BỘ PHẬN TN&TKQ LĨNH VỰC NỘI VỤ		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.				
				- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận phiên hiệu TNXP ở cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2d)	Đúng hạn (1d)	Quá hạn (0d)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Số	B2	Phòng XDCC&	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			

Nội vụ	CTTN	CV phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	296 giờ		
UB ND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ		
	VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ		
	Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng, ban chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
	LĐ VP UBND tỉnh	CV phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
	Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ		
B4	TTHCC	Văn thư	- Đóng dấu, Chuyển TTHCC	02 giờ		
		Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

3. Tên thủ tục hành chính: Thành lập tổ chức TNXP ở cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	B1	TTHCC	Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	04 giờ			

				đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Số Nội vụ B2	Phòng XDCCQ & CTTN	LD phòng		- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		CV phòng		- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	56 giờ			
		Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		VP Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
		Văn thư VP UBND tỉnh	Văn thư	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ			
UB ND tỉnh B3	Phòng, ban chuyên môn	LD phòng		Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		CV phòng		- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ			
		LD VP UBND tỉnh	LD VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LD UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	08 giờ			
		Văn thư	Văn thư	- Đóng dấu, chuyển hồ sơ TTHCC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			
B4	TTHCC		Bộ phận TN&TKQ lĩnh vực Nội vụ					