

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1440/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 18 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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 Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được
chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy
ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3131/TTr-SNV ngày
11 tháng 10 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Phần I: Danh mục thủ tục hành chính.
- Phần II: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, UBND các huyện, thành phố trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 1294/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 1335/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 1383/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận;

- Quyết định số 1410/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

- Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức và lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận.

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

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ,
UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**
(Kèm theo Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ: 89 THỦ TỤC	
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 17 THỦ TỤC	
I.1	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH: 01 THỦ TỤC	
1	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội	Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 15/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
I.2	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI: 07 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thành lập hội	Như trên
2	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Như trên
3	Thủ tục chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội	Như trên
4	Thủ tục đổi tên hội	Như trên
5	Thủ tục hội tự giải thể	Như trên
6	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Như trên
7	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện	Như trên
I.3	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ: 09 THỦ TỤC	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Như trên
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Như trên
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	Như trên
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Như trên
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Như trên
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	Như trên
8	Thủ tục đổi tên quỹ	Như trên
9	Thủ tục quỹ tự giải thể	Như trên
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ: 12 THỦ TỤC	
II.1	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH: 05 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	Như trên
3	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Như trên
5	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Như trên
II.2	LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 04 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	Như trên
3	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc	Như trên
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc	Như trên
II.3	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
III	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC: 08 THỦ TỤC	
III.1	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC: 04 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Như trên
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức	Như trên
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	Như trên
III.2	LĨNH VỰC VIÊN CHỨC: 04 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	Quyết định số 1066/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	Như trên
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức	Như trên
4	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Như trên
IV	LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG: 02 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Quyết định số 2191/QĐ-BNV ngày 07/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
V	LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong	Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Như trên
3	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong	Như trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
VI	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh	Như trên
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Như trên
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”	Như trên
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo đợt hoặc thi đua theo chuyên đề	Như trên
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	Như trên
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đợt xuất	Như trên
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	Như trên
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Như trên
VII	LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 35 THỦ TỤC	
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận	Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận	Như trên
3	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận	Như trên
4	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích đến địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Như trên
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Như trên
6	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo tại tỉnh Ninh Thuận	Như trên
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 tỉnh Ninh Thuận	Như trên
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 tỉnh Ninh Thuận	Như trên
9	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Như trên
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 tỉnh Ninh Thuận	Như trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
11	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận theo quy định của hiến chương	Nhu trên
12	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận theo quy định của hiến chương của tổ chức	Nhu trên
13	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận theo quy định của hiến chương của tổ chức	Nhu trên
14	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Nhu trên
15	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
16	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
17	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
18	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
19	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 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
20	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 tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
21	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
22	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận	Nhu trên
23	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
24	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Như trên
25	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Như trên
26	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Như trên
27	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Như trên
28	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh Ninh Thuận	Như trên
29	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận	Như trên
30	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh Ninh Thuận	Như trên
31	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh Ninh Thuận	Như trên
32	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc tỉnh Ninh Thuận	Như trên
33	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 tỉnh Ninh Thuận	Như trên
34	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 tỉnh Ninh Thuận hoặc ở nhiều tỉnh	Như trên
35	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 tỉnh Ninh Thuận hoặc ở nhiều tỉnh	Như trên
VIII	LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Như trên
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Như trên
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN: 22 THỦ TỤC	
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ: 06 THỦ TỤC	
I.1	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Như trên
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Như trên
I.2	LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 03 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Như trên
II	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 08 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	Như trên
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”	Như trên
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	Như trên
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Như trên
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất	Như trên
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Như trên
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Như trên
III	LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 08 THỦ TỤC	
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện, thành phố	Như trên
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện, thành phố	Như trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện, thành phố	Như trên
5	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện, thành phố	Như trên
6	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, thành phố	Như trên
7	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, thành phố	Như trên
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Như trên
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ: 15 THỦ TỤC	
I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 05 THỦ TỤC	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	Như trên
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	Như trên
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Như trên
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Như trên
II	LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 10 THỦ TỤC	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Như trên
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	Như trên
4	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Như trên
5	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Như trên
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Như trên
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	Như trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	Như trên
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Như trên
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Như trên

Phần II
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ
THUỘC THĂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**
(Kèm theo Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ:

I.1. Lĩnh vực quản lý Nhà nước chuyên ngành:

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội: 02 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả qua đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức	02 giờ

I.2. Lĩnh vực quản lý Nhà nước về Hội:
1. Thủ tục thành lập hội: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

2. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống (thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

3. Thủ tục chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức Bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức Bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức Bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

4. Thủ tục đối tên hội: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nêu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

5. Thủ tục hội tự giải thể: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

6. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội: 08 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

7. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện: 07 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

1.3. Lĩnh vực quản lý Nhà nước về quỹ
1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 30 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	20,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	04 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: 25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	03 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

3. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ: 25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	03 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nêu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

6. Thủ tục cho phép quý hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: 25 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	03 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

8. Thủ tục đối tên quy: 12 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 09 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	6,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

9. Thủ tục quỹ tự giải thế: 12 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 09 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	6,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

II. LĨNH VỰC TỐ CHỨC BIÊN CHẾ:**II.1. Lĩnh vực tổ chức hành chính:****1. Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm: 30 ngày làm việc**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nêu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	20,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	04 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm: 18 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	04 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

3. Thủ tục thẩm định điều thành lập tổ chức hành chính: 09 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức Bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức Bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức Bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

4. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính: 09 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

5. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính: 09 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

II.2. Lĩnh vực sự nghiệp công lập:

1. Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm: 30 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	20,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	04 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm: 18 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	04 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

3. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc: Theo thời gian thực tế của Bộ Nội vụ

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

4. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc: Theo thời gian thực tế của Bộ Nội vụ

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

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

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập: 09 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập: 09 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập: 09 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc			
Bước 1	Nhận viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:**III.1. Lĩnh vực công chức:****1. Thủ tục thi tuyển công chức:**

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1		Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng công chức	Tổ chức thi tuyển (Điều 7; khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.
Bước 3		Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức (Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.
Bước 4		Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thi sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.
Bước 6		Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy; + Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;</p> <p>Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.</p> <p>+ Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.</p>

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

2. Thủ tục xét tuyển công chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	
Bước 1		Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. - Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	
Bước 2		Tổ chức xét tuyển (Điều 7; khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)		
Bước 3		Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức (Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)		
Bước 4		Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)		
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)		
Bước 6	Hội đồng xét tuyển công chức	Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký. - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND tỉnh			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 2	Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 9	Sở Nội vụ	Thành lập Hội đồng sát hạch, thông báo tài liệu sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch)	
Bước 10		Tổ chức sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch)	
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh phê chuẩn quyết định tiếp nhận vào làm công chức (trong trường hợp sát hạch đầu)	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 13	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 14	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Gửi Bộ Nội vụ thông nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 1	Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.
Bước 2		Xây dựng và phê duyệt Đề án thi nâng ngạch công chức (Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.
Bước 3	Hội đồng thi nâng ngạch	Tổ chức thi nâng ngạch công chức (Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	
Bước 4		Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5		Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	<p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.</p>

III.2. Lĩnh vực viên chức:

1. Thủ tục thi tuyển viên chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1		Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)	<p>- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.</p> <p>- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</p>
Bước 2	Đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức thi tuyển (Điều 8; khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)	
Bước 3		Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức (Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)	
Bước 4	Hội đồng thi tuyển	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)	
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6		Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	<ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; - Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng; - Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết; - Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày. - Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc theo quy định nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định. 	
Bước 2		Tổ chức xét tuyển (Điều 8; Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)		
Bước 3		Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi xét tuyển viên chức (Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)		
Bước 4		Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)		
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng		
Bước 6	Hội đồng xét tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc		

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý nhân sự (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.
Bước 2	Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc theo quy định nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức sát hạch.
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 9	Sở Nội vụ	Thành lập Hội đồng sát hạch, thông báo tài liệu sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch)	
Bước 10		Tổ chức sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch)	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh phê chuẩn quyết định tiếp nhận vào làm viên chức (trong trường hợp sát hạch đầu)	- Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách.
Bước 12	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 13	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 14	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Gửi Bộ Nội vụ thông nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức	

4. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP)	- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thi sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng. - Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.
Bước 2	Hội đồng thi	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)	
Bước 3		Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)	
Bước 4		Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)	
Bước 5		Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 42 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)	

IV. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG:

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ:			
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	UBND cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo UBND cấp huyện giao UBND cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của UBND cấp huyện
Bước 2		UBND cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án	
Bước 3	Ủy ban nhân dân cấp xã	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nêu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình HĐND cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của HĐND cấp xã, UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND cấp huyện	
Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, UBND cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình UBND cấp tỉnh	
Bước 5	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cấp nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	
Bước 14	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

2. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã: 18 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	<p>Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)</p>	02 giờ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyên hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 10 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	07 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

V. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN:

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

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

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

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

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

VI. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG:

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh (năm công tác): 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả: chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, tham tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thi đua theo đợt hoặc thi đua theo chuyên đề: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xcm xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất: 08 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại: 17 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	7.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	02 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 10	Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 37 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nêu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	20 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Quyết định của UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 37 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	20 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

6. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo tại tỉnh Ninh Thuận: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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 tỉnh Ninh Thuận: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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 tỉnh Ninh Thuận: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

9. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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 tỉnh Ninh Thuận: 40 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 35 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả: chuyên hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	18 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	13 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hện trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	04 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung được lấy ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	13 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, Công văn của UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình	01 ngày
Bước 8	Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 14	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

15. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	25 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

17. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

18. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

20. 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 tỉnh Ninh Thuận: 14 ngày làm việc

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	08 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

21. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tin ngưỡng, tôn giáo:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hạn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

26. Thủ tục thông báo truyền chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngày sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

27. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngày sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

29. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

30. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh Ninh Thuận:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

32. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc tỉnh Ninh Thuận:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn tra kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngày sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Tôn giáo	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

33. 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 tỉnh Ninh Thuận: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương đề lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

34. 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 tỉnh Ninh Thuận hoặc ở nhiều tỉnh: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

35. 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 tỉnh Ninh Thuận hoặc ở nhiều tỉnh: 21 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Tôn giáo (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo trình lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Sở Nội vụ	Gửi văn bản đến các ngành và địa phương để lấy ý kiến	02 giờ
Bước 5	Các ngành và địa phương	Có ý kiến bằng văn bản về nội dung đề nghị có ý kiến và gửi lại Sở Nội vụ	10 ngày
Bước 6	Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 8	Phòng Tôn giáo	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	02 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

VIII. LĨNH VỰC VĂN THƯ-LƯU TRỮ:

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

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1		Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	02 giờ
Bước 2	Công chức Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	
Bước 3		Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả đến Lãnh đạo Phòng	01 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	01 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.	0,5 ngày
b) Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 02 ngày làm việc			
Bước 1		Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	03 giờ
Bước 2	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	
Bước 3		Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả đến Lãnh đạo Phòng	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	0,5 ngày
Bước 6	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.	01 ngày

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

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Hướng dẫn độc giả đăng ký thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu	01 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Trình hồ sơ đề nghị cấp bản sao tài liệu của độc giả đến Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký duyệt	01 giờ
Bước 4	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	02 giờ
Bước 5	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc	0,5 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Hướng dẫn độc giả đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phòng, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực	
Bước 3	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình hồ sơ đề nghị cấp chứng thực của độc giả đến Lãnh đạo Phòng	

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký xác nhận	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Trà ban chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc	01 giờ

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ; dự thảo Quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề đến lãnh đạo Phòng	04 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Trà kết quả cho cá nhân	01 ngày

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

I. LĨNH VỰC TỐ CHỨC BIÊN CHẾ:

I.1. Lĩnh vực Tố chức hành chính:

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0.5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

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

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

I.2. Lĩnh vực đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

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

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

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

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

III. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:**1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị: 13 ngày làm việc**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại: 13 ngày làm việc

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

III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO):**1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi UBND huyện, thành phố nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi UBND huyện, thành phố nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi UBND huyện, thành phố nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trà kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trà kết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngay sau khi UBND huyện, thành phố nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trà kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trà kết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	01 ngày

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	01 ngày

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	01 ngày

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

Trình tự thủ tục	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	Ngày sau khi UBND huyện, thành phố nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Công chức Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

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

I. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị: 13 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	04 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	04 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

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

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

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

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

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

II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO:

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Ngày sau khi UBND phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Ngày sau khi UBND phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thăm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung địa bàn một xã: 10 ngày làm việc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thăm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thăm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	04 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Ngay sau khi UBND phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Ngay sau khi UBND phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 4	Bộ phận chuyên môn phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	