

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 24/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2311/QĐ-UBND ngày 02/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 620/TTr-SNV ngày 31/12/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 129 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ khi Quyết định này có hiệu lực:

- Quyết định số 4028/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;

- Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 24/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Quyết định số 793/QĐ-UBND ngày 26/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 4: Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT TTHC CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI NGUYÊN

*(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 10/01/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
A.	TTHC thực hiện tại Sở Nội vụ
I.	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
2	Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
3	Thủ tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
II.	Lĩnh vực Hội, quỹ
1	Thủ tục Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
2	Thủ tục Phê duyệt Điều lệ đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
3	Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
4	Thủ tục Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
5	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoạt động trong lĩnh vực ngành Nội vụ
6	Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội có hoạt động trong tỉnh, huyện
7	Thủ tục Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
8	Thủ tục Đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh
9	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện;
10	Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
11	Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện, xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
12	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).
13	Thủ tục Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện,
14	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt

	động trong tỉnh hoặc liên huyện, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
15	Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh hoặc liên huyện; huyện, xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).
16	Thủ tục Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc liên huyện, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).
III. Lĩnh vực Công chức, viên chức	
1	Thủ tục thi tuyển công chức
2	Thủ tục xét tuyển công chức
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức
4	Thủ tục thi tuyển viên chức
5	Thủ tục xét tuyển viên chức
6	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức
7	Thủ tục thi nâng ngạch công chức
8	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
IV. Lĩnh vực Chính quyền địa phương	
1	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
2	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
V. Lĩnh vực Công tác Thanh niên	
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
VI. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
6	Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đợt xuất
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại
10	Thủ tục xét, tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân tiêu biểu” tỉnh Thái Nguyên

11	Thủ tục xét, tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp xuất sắc” tỉnh Thái Nguyên
VII	Lĩnh vực Tôn giáo
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
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
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
6	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
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 có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
8	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
9	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
10	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
11	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
12	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
13	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
14	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
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
16	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
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
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
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

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 một tỉnh
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
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 một tỉnh
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 một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
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 một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
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 một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
26	Thủ tục thông báo chuyển chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành
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
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 một tỉnh
29	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
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 một tỉnh
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 một tỉnh
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 một tỉnh
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 một tỉnh
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 một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
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 một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
VIII	Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc

2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

B. TTHC thực hiện tại UBND cấp huyện

I. Lĩnh vực Tổ chức hành chính, sự nghiệp	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
II. Lĩnh vực Hội, quỹ	
1	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã
2	Thủ tục Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã
3	Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong xã
4	Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã
5	Thủ tục Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã
6	Thủ tục Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã
7	Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội có hoạt động trong xã
8	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
9	Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
10	Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
11	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).
12	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)
13	Thủ tục Cho phép quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập) hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
14	Thủ tục Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).
15	Thủ tục Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập) tự giải thể

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
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đột xuất
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình
IV. Lĩnh vực 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
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
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
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
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
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
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
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
C. TTHC thực hiện tại 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
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt,

	chuyên đề
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về khen thưởng đột xuất
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
II. Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
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
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
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
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

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. TTHC thực hiện tại Sở Nội vụ

I. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ còn những nội dung chưa bảo đảm theo đúng quy định thì tham mưu văn bản trình lãnh đạo sở đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	6 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân/tổ chức.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ còn những nội dung chưa bảo đảm theo đúng quy định thì tham mưu văn bản trình lãnh đạo sở đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	6 ngày

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ còn những nội dung chưa bảo đảm theo đúng quy định thì tham mưu văn bản trình lãnh đạo sở đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	6 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

II. Lĩnh vực Hội, quỹ:

1. Thủ tục Cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
2. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
3. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	9 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến	Chuyên viên được giao xử	2 ngày làm việc

	các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	lý hồ sơ	
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

4. Thủ tục Đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày

Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	9 ngày
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

5. Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, hoạt động trong lĩnh vực ngành Nội vụ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	8 ngày
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ; ký nháy văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1 ngày
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 9	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

6. Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội có hoạt động trong tỉnh, huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	9 ngày
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyên viên lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

7. Thủ tục Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	4 ngày
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyên viên lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

8. Thủ tục Đặt văn phòng đại diện hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
------------------	-----------------------------------	-----------------------------	------------------

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	3 ngày
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 7	<p>- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.</p>	<p>- Lãnh đạo Sở</p> <p>- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p>	1 ngày
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ;	Công chức của Sở Nội vụ tại	1/2 ngày

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

9. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	10 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc

Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ</i> để trả cho cá nhân/tổ chức	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

10. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

11. Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

12. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc

	đạo Sở phê duyệt.		
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	9 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyên lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức</i>	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

13. Thủ tục Tự giải thể đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	3 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức</i>	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

14. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	4 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 5	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức</i>	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

15. Thủ tục Cho phép quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập) hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	Cơ quan có liên quan	3 ngày làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyển lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

16. Thủ tục Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện; xã (đối với quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Phòng Chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Các cơ quan liên quan được xin ý kiến có	Cơ quan có liên	3 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình	quan	làm việc
Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC; chuyên lãnh đạo sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ.	Văn phòng UBND tỉnh	4 ngày làm việc
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

III. Lĩnh vực Công chức, viên chức

1. Thủ tục thi tuyển công chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	- Thông báo tuyển dụng - Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng - Chuyển về cơ quan, tổ chức có chỉ tiêu tuyển dụng	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
Bước 2	Chuẩn bị thi tuyển		

2.1	Thành lập Hội đồng thi tuyển	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
2.2	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
2.3	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thành viên Hội đồng thi	
2.4	Xác định, lập và gửi danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi.	Thành viên Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
2.5	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1	Hội đồng thi	
Bước 3	Tổ chức thi vòng 1		
3.1	Thi vòng 1	Thành viên Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1.
3.2	Chấm thi vòng 1	Thành viên Ban Chấm thi	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1
3.3	Công bố kết quả thi vòng 1	Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1
3.4	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.
3.5	Chấm phúc khảo	Thành viên Ban chấp phúc khảo	15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.
Bước 4	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng thi	
4.1	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	Hội đồng thi	5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1
4.2	Thi vòng 2	Thành viên Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2
4.3	Chấm thi vòng 2	Thành viên Ban chấm thi	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1
4.4	Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 2
4.5	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

4.6	Chấm phúc khảo	Thành viên Ban chấm phúc khảo	15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.
Bước 5	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chấm thi vòng 2
Bước 6	Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng thi	10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Công chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
Bước 8	Quyết định tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ
Bước 9	Chuyển kết quả về TTPVHCC	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày

2. Thủ tục xét tuyển công chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển về Sở, ngành có chỉ tiêu tuyển dụng	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
Bước 2	Thành lập Hội đồng xét tuyển	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
Bước 3	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐXT	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
Bước 4	Tổ chức xét tuyển vòng 1		
4.1	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu	
4.2	Triệu tập thí sinh dự xét tuyển vòng 2	Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn tại vòng 1
Bước 5	Tổ chức phỏng vấn vòng 2	Hội đồng xét tuyển	15 ngày kể từ ngày

			thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2
Bước 6	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành xét vòng 2
Bước 7	Thông báo công khai kết quả trúng tuyển	Hội đồng xét tuyển	10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Công chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
Bước 9	Quyết định tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ
Bước 10	Chuyển kết quả hồ sơ về TTPVHCC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	05 ngày làm việc
Bước 2	Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ về điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	
Bước 4	Tổ chức sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kết quả sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	

Bước 6	Đề nghị Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với người đã sát hạch đạt yêu cầu	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
Bước 7	Quyết định tiếp nhận vào công chức	Giám đốc Sở Nội vụ	
Bước 8	Chuyển kết quả hồ sơ về TTPVHCC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dự tuyển	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày

4. Thủ tục thi tuyển viên chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển về cơ quan, tổ chức có chỉ tiêu tuyển dụng	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên hoặc viên chức cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
Bước 2	Chuẩn bị thi tuyển		
2.1	Thành lập Hội đồng thi tuyển	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
2.2	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
2.3	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thành viên Hội đồng thi	
2.4	Xác định, lập và gửi danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi.	Thành viên Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
2.5	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1	Hội đồng thi	
Bước 3	Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng thi	
3.1	Thi vòng 1	Thành viên Hội đồng	15 ngày kể từ

		thi	ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1.
3.2	Chấm thi vòng 1	Thành viên Ban Chấm thi	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1
3.3	Công bố kết quả thi vòng 1	Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1
3.4	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.
3.5	Chấm phúc khảo	Thành viên Ban chấp phúc khảo	15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.
Bước 4	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng thi	
4.1	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	Hội đồng thi	5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1
4.2	Thi vòng 2	Thành viên Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2
4.3	Chấm thi vòng 2	Thành viên Ban chấm thi	15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1
4.4	Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 2
4.5	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi	15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.
4.6	Chấm phúc khảo	Thành viên Ban chấm phúc khảo	15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.
Bước 5	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chấm thi vòng 2
Bước 6	Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng thi	10 ngày kể từ

			ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Công chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
Bước 8	Quyết định tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ
Bước 9	Chuyển kết quả về TTPVHCC	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên hoặc viên chức cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	0,5 ngày

5. Thủ tục xét tuyển viên chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển về cơ quan, tổ chức có chỉ tiêu tuyển dụng	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên hoặc viên chức cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
Bước 2	Thành lập Hội đồng xét tuyển	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
Bước 3	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐXT	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng
Bước 4	Tổ chức xét tuyển vòng 1		
4.1	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu	
4.2	Triệu tập thí sinh dự xét tuyển vòng 2	Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn tại vòng 1

Bước 5	Tổ chức phỏng vấn vòng 2	Hội đồng xét tuyển	15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2
Bước 6	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức; Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành xét vòng 2
Bước 7	Thông báo công khai kết quả trúng tuyển	Hội đồng xét tuyển	10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan.	30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
Bước 9	Quyết định tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ
Bước 10	Chuyển kết quả hồ sơ về TTPVHCC	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên hoặc viên chức cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	0,5 ngày

6. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên hoặc viên chức cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	05 ngày làm việc
Bước 2	Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ về điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	
Bước 4	Tổ chức sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kết quả sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	
Bước 6	Đề nghị Sở Nội vụ quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với người đã sát hạch đạt yêu cầu	Thủ trưởng cơ quan, tổ chức	
Bước 7	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Giám đốc Sở Nội vụ	
Bước 8	Chuyển kết quả hồ sơ về TTPVHCC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho người dự tuyển	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày

7. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển về Sở Nội vụ	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Tổng hợp, trình thành lập Hội đồng thi nâng ngạch và các Ban giúp việc của Hội đồng thi	Phòng CCVC, Sở Nội vụ	
Bước 3	Tổ chức thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch	
Bước 4	Thông báo kết quả thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi

Bước 5	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi nâng ngạch	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi
Bước 6	Tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)	Ban chấm phúc khảo	15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
Bước 7	Phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển	UBND tỉnh	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo
Bước 8	Thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển tới cơ quan có công chức dự thi	Hội đồng thi nâng ngạch và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch

8. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển về Sở Nội vụ.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Tổng hợp, trình thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng	Sở Nội vụ	

Bước 3	Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí 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.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày
Bước 4	- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng 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.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	01 ngày
Bước 5	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	
Bước 6	Thông báo kết quả thi thăng hạng sau khi hoàn thành chấm thi	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	
Bước 7	Nhận đơn phúc khảo của thí sinh sau khi thông báo kết quả điểm thi	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	
Bước 8	Tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	
Bước 9	Phê duyệt kết quả kỳ thi hoặc xét và danh sách viên chức trúng tuyển	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tổ chức kỳ thi	
Bước 10	Thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan có viên chức dự thi	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

IV. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

	<p>dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý</p>		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTNxử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 5	<p>Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	1 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc

	UBND tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. 	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Phòng XDCQ & CTTN xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	0,5 ngày
Bước 4	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan và ý kiến của các cơ quan, tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 5	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày

	dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng.		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	10 ngày
Bước 7	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở	5 ngày
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình đề nghị của Sở Nội vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 9	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND tỉnh	4 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

V. Lĩnh vực Công tác Thanh niên

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì 	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

	tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý.		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Phòng XDCQ & CTTN	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan, tổ chức (nếu có)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày làm việc
Bước 5	Sau khi nhận được ý kiến góp ý, chuyên viên thực hiện: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	1 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình đề nghị của Sở Nội vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. 	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Phòng XDCQ & CTTN	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	5 ngày làm việc
Bước 5	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, chuyên viên thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, hoặc - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN	1 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc

Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình đề nghị của Sở Nội vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

VI. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

1. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh

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

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

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

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

7. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đợt xuất

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

9. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn	Công chức của Sở Nội vụ tại làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc

	bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý		
Bước 2	Nhận hồ sơ, duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, trong đó: - Trường hợp không có tập thể, cá nhân phải xin hiệp y khen thưởng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
	- Trường hợp có tập thể, cá nhân phải xin hiệp y khen thưởng với các cơ quan liên quan	Cơ quan có liên quan	10 ngày làm việc
Bước 5	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan (nếu có), chuyên viên thực hiện: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do, hoặc - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc
Bước 6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban	2 ngày làm việc
Bước 8	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	6 ngày làm việc
Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 11	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	10 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết	35 ngày làm việc
----------------------------------	-------------------------

10. Thủ tục xét, tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân tiêu biểu” tỉnh Thái Nguyên

11. Thủ tục xét, tôn vinh danh hiệu “Doanh nghiệp xuất sắc” tỉnh Thái Nguyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý. 	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo ban TĐKT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc
Bước 5	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Ban TĐKT	Cơ quan có liên quan	10 ngày làm việc

Bước 6	Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có liên quan, tham mưu họp Hội đồng TĐKT tỉnh và xây dựng dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc
Bước 7	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Ban TĐKT ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban	2 ngày làm việc
Bước 9	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày làm việc
Bước 11	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 12	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	10 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			46 ngày làm việc

VII. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
2. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
3. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ. 	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn - Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	25 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo Ban Tôn giáo xem xét	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Tôn giáo 	02 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	20 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND	02 ngày

	xem xét, cho ý kiến	tỉnh	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Ban Tôn giáo	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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

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

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

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

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

10. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

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

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận	Công chức của Sở Nội vụ	01 ngày

	tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Xử lý hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn - Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	10 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo Ban Tôn giáo xem xét	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Tôn giáo	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	07 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ</i> để trả cho cá nhân/tổ chức.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức	Ban Tôn giáo	01 ngày
Bước 13	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Xử lý hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn - Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	15 ngày
Bước 4	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh, trình lãnh đạo Ban Tôn giáo xem xét	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày
Bước 6	- Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Ban Tôn giáo	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, vào sổ hồ sơ chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	15 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
Bước 11	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ để trả cho cá nhân/tổ chức.</i>	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và chuyển	Ban Tôn giáo	01 ngày

	kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân/tổ chức		
Bước 13	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày

18. 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.

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Ban Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Xử lý hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn - Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban Tôn giáo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	05 ngày
Bước 5	Ký duyệt, <i>chuyển kết quả giải quyết TTHC về TT phục vụ HC công tỉnh</i> để trả cho cá nhân/tổ chức.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

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

21. Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
22. 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.
23. 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 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
24. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
25. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
26. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
27. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
28. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
29. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
30. Thủ tục thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.
31. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 33 và khoản 2, Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
32. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
33. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện ở một tỉnh.
34. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.
35. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngàylàm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ; xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Ban	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

	Tôn giáo xử lý hồ sơ.		Ngày sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Bước 2	- Xử lý hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn - Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban Tôn giáo.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	
Bước 5	Ký duyệt, <i>chuyển kết quả giải quyết TTHC về TT phục vụ HC công tỉnh</i> để trả cho cá nhân/tổ chức.	- Lãnh đạo Sở Nội vụ - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngày sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

VIII. Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của các cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/2 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử phân công viên chức thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định	Lãnh đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/4 ngày làm

			việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 3	Đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu đọc tài liệu.	Viên chức Phòng Hành chính - Khai thác, sử dụng	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/2 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 4	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính: Phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Viên chức Phòng Hành chính - Khai thác, sử dụng	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (01 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính: Phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Lãnh đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (01 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 6	Cập nhật thông tin vào hệ thống, <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Viên chức Phòng Hành chính - Khai thác, sử dụng	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/4 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân tổ, tổ chức, thu phí, lệ phí	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/2 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			- Đối với tài liệu

	<p>thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc</p> <p>- Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 04 ngày làm việc</p>
--	--

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ của các cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	<p>- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm</p> <p>- (1/2 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)</p>
Bước 2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử phân công viên chức thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định	Lãnh đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử	<p>- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm</p> <p>- (1/4 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)</p>
Bước 3	<p>- Thủ tục cấp bản sao: Thực hiện sao tài, vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu</p> <p>- Thủ tục cấp bản chứng thực: xác nhận các thông tin về chứng thực tài liệu lưu trữ được thể hiện trên dấu chứng thực, điền đầy đủ thông tin vào dấu chứng thực, ghi ngày, tháng, năm chứng thực.</p>	Viên chức Phòng Hành chính - Khai thác, sử dụng	<p>- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm</p> <p>- (1/2 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)</p>

Bước 4	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính: Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	Viên chức Phòng Hành chính - Khai thác, sử dụng	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (01 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết Thủ tục hành chính: Phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Lãnh đạo Trung tâm lưu trữ lịch sử	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (01 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 6	Cập nhật thông tin vào hệ thống, <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC</i> cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Viên chức Phòng Hành chính - Khai thác, sử dụng	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/4 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	- Trong ngày làm việc đối với tài liệu thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc Trung tâm - (1/2 ngày làm việc đối với tài liệu khác theo quy định)
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			- 01 ngày làm việc - 04 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ của các cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ	02 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 6	Cập nhật thông tin vào hệ thống, <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			15 ngày làm việc

B. TTHC thực hiện tại UBND cấp huyện

I. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, Phòng Nội vụ có văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan.	6 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Nội vụ	1 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, Phòng Nội vụ có văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan.	6 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Nội vụ	1 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, Phòng Nội vụ có văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan.	6 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày

	duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

II. Lĩnh vực Hội, quỹ:

1. Thủ tục công nhận Ban Vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thuộc phạm vi quản lý về ngành, lĩnh vực của UBND huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý.	Công chức phụ trách Hội tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	<i>Trưởng phòng Nội vụ</i>	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, đề nghị bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có) Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	21 ngày
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện công nhận Ban Vận động thành lập Hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	<i>Trưởng phòng Nội vụ</i>	1 ngày
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	<i>Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	5 ngày
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	<i>Công chức được giao xử lý hồ sơ</i>	1 ngày
Bước 7	<i>Trả Quyết định công nhận</i>	<i>Công chức tiếp nhận</i>	1 ngày

	<i>Ban Vận động thành lập Hội cho tổ chức, cá nhân.</i>	<i>hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</i>	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục đề nghị công Ban Vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã			30 ngày

2. Thủ tục Cho phép Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã

3. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong xã

4. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý.	<i>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</i>	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	<i>Trưởng phòng Nội vụ</i>	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, đề nghị Ban Vận động thành lập Hội bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có) Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	21 ngày làm việc
Bước 4	Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	<i>UBND cấp huyện</i>	5 ngày làm việc
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	<i>Công chức được giao xử lý hồ sơ</i>	01 ngày làm việc
Bước 7	<i>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

5. Thủ tục Đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý.	<i>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</i>	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	<i>Trưởng phòng Nội vụ</i>	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, đề nghị Hội bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có) Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	21 ngày làm việc
Bước 4	Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho đổi tên Hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	<i>UBND cấp huyện</i>	5 ngày làm việc
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	<i>Công chức được giao xử lý hồ sơ</i>	1 ngày làm việc
Bước 7	<i>Trả Quyết định đổi tên Hội cho tổ chức.</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

6. Thủ tục Tự Giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc

	Chuyển Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ		
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xử lý Hồ sơ. Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	8 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục giải thể hội có phạm vi hoạt động tại xã	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Văn bản của Phòng Nội vụ quyết định giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã. (Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3 ngày làm việc
Bước 6	UBND cấp huyện chuyển kết quả thực hiện thủ tục giải thể hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã về Phòng Nội vụ. Phòng Nội vụ chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

7. Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày

	Phòng Nội vụ		
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện giải quyết thủ tục cho phép tổ chức Đại hội của hội có phạm vi hoạt động trong xã	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Văn bản của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định cho phép tổ chức đại hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã (Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND cấp huyện	5 ngày
Bước 6	UBND huyện chuyển kết quả thực hiện thủ tục cho phép tổ chức đại hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã. Phòng Nội vụ chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho Bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho hội có phạm vi hoạt động trong phạm vi xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

8. Thủ tục Cấp giấy cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc

Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	31 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện căn cứ Văn bản của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã. (Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND huyện	5 ngày làm việc
Bước 6	UBND huyện chuyển kết quả thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong xã. Phòng Nội vụ chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

9. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

10. Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

11. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động tại xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc ⁽¹⁾	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên Phòng Nội vụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Nghiên cứu, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện căn cứ Văn bản của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định. (Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND huyện	5 ngày làm việc
Bước 6	UBND huyện chuyển kết quả thực hiện thủ tục. Phòng Nội vụ chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức đề nghị	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

12. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	7 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Trưởng phòng Nội vụ	2 ngày làm việc
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	Chủ tịch UBND cấp huyện	3 ngày làm việc
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	<i>Trả Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ cho tổ chức</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động đối với quỹ có phạm vi hoạt động tại xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	7 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Trưởng phòng Nội vụ	2 ngày làm việc
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	Chủ tịch UBND cấp huyện	3 ngày làm việc
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	<i>Trả Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động cho tổ chức</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

14. Thủ tục Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động tại xã (trừ quỹ có cá nhân, tổ chức người nước ngoài góp tài sản để thành lập).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Cơ quan có liên quan	7 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định		2 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
	Đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Trưởng phòng Nội vụ	
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	Chủ tịch UBND cấp huyện	3 ngày làm việc
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc
Bước 7	<i>Trả Quyết định Đổi tên quỹ cho tổ chức</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

15. Thủ tục Tự giải thể đối với Quỹ có phạm vi hoạt động tại xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử hiện đại và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày
Bước 4	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ mà không có đơn khiếu nại, xem xét, trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giải thể quỹ và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Trưởng phòng Nội vụ	2 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 5	<i>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</i>	Chủ tịch UBND cấp huyện	3 ngày
Bước 6	<i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 7	<i>Trả Quyết định giải thể quỹ và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ cho tổ chức</i>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

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;

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

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

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

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề;

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đợt xuất;

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại;

8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực TĐKT tại Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện hoặc xin ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện bằng văn bản	Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực TĐKT	15 ngày làm việc
Bước 4	Tổng hợp kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện, Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định khen thưởng, trình lãnh đạo phòng	Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực TĐKT	1 ngày làm việc
Bước 5	Bộ phận tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận Tờ trình đề nghị của Phòng Nội vụ, trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ bộ phận Văn thư UBND huyện chuyển bộ phận Một cửa	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực 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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng,	Lãnh đạo phòng Nội vụ	

	tôn giáo xử lý		
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận 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, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	

Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận 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, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	

Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận 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, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	

Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận 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, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) của Ủy ban nhân dân cấp huyện về đề nghị tổ chức đại hội.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận (hoặc không chấp thuận) đề nghị tổ chức đại hội	Lãnh đạo phòng Nội vụ	03 ngày

Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	03 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận 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, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) của Ủy ban nhân dân cấp huyện về đề nghị tổ chức cuộc lễ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận (hoặc không chấp thuận) đề nghị tổ chức cuộc lễ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	03 ngày
Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	03 ngày

	được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận 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, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) của Ủy ban nhân dân cấp huyện về đề nghị tổ chức cuộc lễ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc chấp thuận (hoặc không chấp thuận) 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	Lãnh đạo phòng Nội vụ	03 ngày
Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo của chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một	03 ngày

	sắc, chức việc, nhà tu hành	cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 4	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Trình lãnh đạo UBND phê duyệt xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	
Bước 6	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận	

	tôn giáo trực thuộc	một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngày sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

C. TTHC thực hiện tại 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;

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề;

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về khen thưởng đợt xuất;

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)	1 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã hoặc xin ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã bằng văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT	15 ngày làm việc
Bước 4	Tổng hợp kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng Thi đua -	Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	Khen thưởng cấp xã, dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định khen thưởng	TĐKT	
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình đề nghị khen thưởng, ra quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)	1 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách lĩnh vực TĐKT)	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã hoặc xin ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã bằng văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực TĐKT	7 ngày làm việc
Bước 4	Tổng hợp kết quả biểu quyết của thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã, dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ra quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực TĐKT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình đề nghị khen thưởng, ra quyết định tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách	0,5 ngày làm việc

		lĩnh vực TĐKT)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

II. Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận đăng ký hoạt động tín ngưỡng, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã về đề nghị đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã về đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

2. Thủ tục đề nghị đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng, quét	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ	01 ngày

	scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đề nghị đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã về đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày

Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc xác nhận thông báo	Công chức được giao xử lý hồ sơ	

Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức tôn giáo trực thuộc	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày

Bước 5	Phê duyệt, chuyên kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	01 ngày
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 5	Phê duyệt, chuyên kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	03 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông báo về việc	Công chức phụ trách	

	thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND xã xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	
Bước 2	Duyệt Hồ sơ, chuyển tới công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	

Bước 3	Xử lý Hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo của UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt kết quả trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 5	Phê duyệt, chuyển kết quả giải quyết thủ tục cho bộ phận Một cửa	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người đại diện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ