**Phụ lục VII**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý CỦA SỞ NỘI VỤ**

**(Thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2021*

*của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Số  TT** | **Tên Thủ tục hành chính** | **Trang** |
|  | **I** | **Lĩnh vực CCVC** |  |
| 1 | 1 | Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đơn vị hành chính) |  |
| 2 | 2 | Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đơn vị hành chính) |  |
| 3 | 3 | Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghệp công lập) |  |
| 4 | 4 | Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đơn vị sự nghệp công lập) |  |
|  | **II** | **Lĩnh vực TCBC** |  |
| 5 | 1 | Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập |  |
| 6 | 2 | Thủ tục thẩm định lại đơn vị sự nghiệp công lập |  |
| 7 | 3 | Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập |  |
| 8 | 4 | Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính |  |
| 9 | 5 | Thủ tục thẩm định tổ chức chức hành chính |  |
| 10 | 6 | Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính |  |
|  | **III** | **Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ** |  |
| 11 | 1 | Thành lập hội |  |
| 12 | 2 | Phê duyệt điều lệ hội |  |
| 13 | 3 | Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội |  |
| 14 | 4 | Đổi tên hội |  |
| 15 | 5 | Hội tự giải thể |  |
| 16 | 6 | Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội |  |
| 17 | 7 | Cho phép hội đặt văn phòng đại diện |  |
| 18 | 8 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ |  |
| 19 | 9 | Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ |  |
| 20 | 10 | Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ |  |
| 21 | 11 | Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ |  |
| 22 | 12 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ |  |
| 23 | 13 | Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động |  |
| 24 | 14 | Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ |  |
| 25 | 15 | Thủ tục đổi tên quỹ |  |
| 26 | 16 | Thủ tục tự giải thể quỹ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **IV** | **Lĩnh vực XDCQ** |  |
| 27 | 1 | Phân loại đơn vị hành chính cấp xã |  |
| 28 | 2 | Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố |  |
| 29 | 3 | Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh |  |
| 30 | 4 | Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh |  |
| 31 | 5 | Xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong ở cấp tỉnh |  |
|  | **V** | **Lĩnh vực tôn giáo** |  |
| 32 | 1 | Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh |  |
| 33 | 2 | Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh |  |
| 34 | 3 | Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh |  |
| 35 | 4 | Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích |  |
| 36 | 5 | Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cử trú hợp pháp tại Việt Nam |  |
| 37 | 6 | Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh |  |
| 38 | 7 | 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 |  |
| 39 | 8 | Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh |  |
| 40 | 9 | Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc |  |
| 41 | 10 | 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 |  |
| 42 | 11 | Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương |  |
| 43 | 12 | 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 |  |
|  | **VI** | **Lĩnh vực thi đua, khen thưởng** |  |
| 44 | 1 | Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |  |
| 45 | 2 | Tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |  |
| 46 | 3 | Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương |  |
| 47 | 4 | Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc |  |
| 48 | 5 | Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề |  |
| 49 | 6 | Tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề |  |
| 50 | 7 | Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất |  |
| 51 | 8 | Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình |  |
| 52 | 9 | Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại |  |

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC CCVC**

**1 . Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đơn vị hành chính)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **40 ngày (320 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng CCVC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng CCVC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ  - Trường hợp đề án VTVL của cơ quan, địa phương không đảm bảo thì có văn bản trả lại, yêu cầu chỉnh sửa (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp đề án VTVL của cơ quan, địa phương đảm bảo: trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 18 ngày (144 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đề án VTVL | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày  (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **40 ngày**  **(320 giờ)** |

**2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đơn vị hành chính)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng CCVC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng CCVC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ  - Trường hợp hồ sơ của cơ quan, địa phương không đảm bảo thì có văn bản trả lại, yêu cầu chỉnh sửa (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 08 ngày (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh đề án VTVL | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

**3. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghệp công lập)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **40 ngày (320 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng CCVC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng CCVC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ  - Trường hợp danh mục VTVL của đơn vị sự nghiệp không đảm bảo thì có văn bản trả lại, yêu cầu chỉnh sửa (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp danh mục VTVL của đơn vị sự nghiệp đảm bảo: trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 18 ngày (144 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục VTVL | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **40 ngày**  **(320 giờ)** |

**4. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đơn vị sự nghệp công lập)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng CCVC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng CCVC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ  - Trường hợp hồ sơ điều chỉnh danh mục VTVL của đơn vị sự nghiệp không đảm bảo thì có văn bản trả lại, yêu cầu chỉnh sửa (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp hồ sơ điều chỉnh danh mục VTVL của đơn vị sự nghiệp đảm bảo: trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh danh mục VTVL | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nôi vụ. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

**II. Lĩnh vực TCBC**

**2 . Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **10 ngày (80 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày (80 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **10 ngày (80 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày (80 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **10 ngày (80 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày (80 giờ)** |

**4. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **10 ngày (80 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày (80 giờ)** |

**5. Thủ tục thẩm định tổ chức chức hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **10 ngày (80 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày (80 giờ)** |

**6. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **10 ngày (80 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày (80 giờ)** |

**III. Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ**

**1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **11 ngày (88 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1/2 ngày (4 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 6 ngày  (48 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **11 ngày (88 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 6 ngày  (48 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 12 ngày (96 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 7 ngày  (56 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh.  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 6 ngày  (48 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 12 ngày (96 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

**8. Thủ tục đổi tên quỹ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 7 ngày  (56 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**9 Thủ tục tự giải thể quỹ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 7 ngày  (56 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**10.Thành lập hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**11. Phê duyệt điều lệ hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

**12. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

**13. Đổi tên hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **25 ngày (200 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày (200 giờ)** |

**14. Hội tự giải thể**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 7 ngày  (56 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**15. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**16. Cho phép hội đặt văn phòng đại diện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TCBC | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TCBC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày  (24 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 7 ngày  (56 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**IV. Lĩnh vực XDCQ**

**1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng XDCQ | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng XDCQ nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng XDCQ | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng XDCQ nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 20 ngày (160 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng XDCQ | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng XDCQ nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **15 ngày (120 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng XDCQ | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng XDCQ nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 5 ngày  (40 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày (120 giờ)** |

**5. Thủ tục xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong ở cấp tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **55 ngày (440 giờ)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng XDCQ | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng XDCQ nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 5 ngày  (40 giờ)  (Hội cựu TNXP 30 ngày (240 giời)) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **55 ngày (440 giờ)** |

**V. Lĩnh vực tôn giáo**

**1. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **60 ngày (480 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 23 ngày (184 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 30 ngày (240 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **60 ngày (480 giời)** |

**2. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**3. Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **60 ngày (480 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 23 ngày (184 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 30 ngày (240 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **60 ngày (480 giời)** |

**4. Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**5. Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cử trú hợp pháp tại Việt Nam**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**6. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**7. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 20 ngày (160 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**8. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 8 ngày  (64 giờ) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 15 ngày (120 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**9. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **30 ngày (240 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 20 ngày (160 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **30 ngày (240 giời)** |

**10. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **60 ngày (480 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 23 ngày (184 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 30 ngày (240 giời) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **60 ngày (480 giời)** |

**11. Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **45 ngày (360 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 13 ngày (104 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. | Văn phòng UBND tỉnh | 25 ngày (200 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **45 ngày (360 giời)** |

**12. 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 các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **45 ngày (360 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tôn giáo | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng Tôn giáo nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 13 ngày (104 giời) |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 2 ngày  (16 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 25 ngày (200 giờ) |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **45 ngày (360 giời)** |

**VI. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng**

**1. Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**2. Tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**3. Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**4. Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**5. Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**6. Tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**7. Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**8. Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |

**9. Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời gian giải quyết** |  | **35 ngày (280 giời)** |
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.  - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến);  - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng TĐKT | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| Bước 2 | Trưởng phòng TĐKT nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Lãnh đạo phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 3 | Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng | Chuyên viên | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản | Trưởng phòng | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 6 | Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư VP UBND tỉnh | Chuyên viên | 1 ngày  (8 giờ) |
| Bước 7 | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.  - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.  - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh  - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa các Sở, ngành để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định. |  | 10 ngày (80 giờ) |
| Bước 8 | Kế toán Văn phòng Sở nhận Quyết định, in Bằng, Quyết định chuyển tiển thưởng cho tổ chức, cá nhân chuyển Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ | Kế toán Văn phòng Sở | 10 ngày (80 giờ |
| Bước 9 | Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết qủa cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày  (4 giờ) |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **35 ngày (280 giời)** |