

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I: Danh mục thủ tục hành chính:

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (liên thông): 27 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Công chức, viên chức: 01 TTHC
01	Thủ tục thi nâng ngạch công chức (<i>lên ngạch Chuyên viên chính</i>)
II	Lĩnh vực tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ: 10 TTHC
02	Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
03	Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
04	Thủ tục Đổi tên quỹ
05	Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
06	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
07	Thủ tục Cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung)
08	Thủ tục Đổi tên hội
09	Thủ tục Phê duyệt điều lệ hội
10	Thủ tục thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập
11	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (<i>đối với trường hợp không có quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền</i>)
III	Lĩnh vực xây dựng chính quyền và công tác thanh niên: 02 TTHC
12	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
13	Thủ tục Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
IV	Lĩnh vực Tôn giáo: 06 TTHC
14	Thủ tục Đăng ký chuyển chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích
15	Thủ tục Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
16	Thủ tục Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo

	trực thuộc
17	Thủ tục Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
18	Thủ tục Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
19	Thủ tục Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
V	Lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng: 08 TTHC
20	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề
21	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất
22	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
23	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"
24	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
25	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
26	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình
27	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp): 80 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (67 TTHC)
I.1	Lĩnh vực Công chức, viên chức (04 TTHC)
	Lĩnh vực Công chức
01	Thủ tục thi tuyển công chức
02	Thủ tục xét tuyển công chức
03	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặt biệt trong tuyển dụng công chức
04	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên
I.2	Lĩnh vực Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (13 TTHC)
05	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
06	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
07	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
08	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành

	viên hội đồng quản lý quỹ
09	Thủ tục quỹ tự giải thể
10	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
11	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
12	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
13	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện
14	Thủ tục Hội tự giải thể
15	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
16	Thủ tục thành lập hội
17	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
1.3	<i>Lĩnh vực xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (01 TTHC)</i>
18	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
1.4	<i>Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ (01 TTHC)</i>
19	Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ
1.5	<i>Lĩnh vực Tôn giáo (22 TTHC)</i>
20	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
21	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
22	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
23	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
24	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
25	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
26	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
27	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
28	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
29	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh

	đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
30	Thủ tục thông báo tuyên chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành
31	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
32	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
33	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
35	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
36	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
37	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
38	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
39	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
40	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
41	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
I.6	Lĩnh vực thi đua, khen thưởng (TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ do tỉnh tiếp nhận hồ sơ: 25 TTHC)
42	Thủ tục khen thưởng Huân chương Sao vàng cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
43	Thủ tục khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
44	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
45	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
46	Thủ tục khen thưởng Huân chương Đại đoàn kết dân tộc
47	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

48	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
49	Thủ tục phong tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc
50	Thủ tục phong tặng danh hiệu Anh hùng lao động
51	Thủ tục Phong tặng, truy tặng Danh hiệu Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân
52	Thủ tục khen thưởng Huân chương lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất
53	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích đột xuất
54	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
55	Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
56	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
57	Thủ tục khen thưởng Huân chương Sao vàng cho cá nhân có quá trình cống hiến
58	Thủ tục khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho cá nhân có quá trình cống hiến;
59	Thủ tục khen thưởng Huân chương Độc lập cho cá nhân có quá trình cống hiến
60	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho cá nhân có quá trình cống hiến
61	Thủ tục khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài
62	Thủ tục khen thưởng Huân chương Hữu nghị cho tập thể, cá nhân người nước ngoài
63	Thủ tục khen thưởng Huy chương Hữu nghị cho cá nhân người nước ngoài
64	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho gia đình
65	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân người nước ngoài
66	Thủ tục tặng thưởng Huân chương Dũng cảm
67	Thủ tục phong tặng Tinh anh hùng, Thành phố anh hùng
II	Thủ tục hành chính thực hiện tại Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị được phân cấp (13 TTHC)
II.1	Lĩnh vực công chức, viên chức (04 TTHC)
68	Thủ tục thi tuyển viên chức
69	Thủ tục xét tuyển viên chức
70	Thủ tục tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển
71	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

II.2	Lĩnh vực Văn thư lưu trữ (02 TTHC)
72	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc
73	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cấp tỉnh
II.3	Lĩnh vực Tôn giáo (07 TTHC)
74	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
75	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
76	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
77	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
78	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
79	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
80	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 41 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Công chức, viên chức (04 TTHC)
	Lĩnh vực viên chức
01	Thủ tục thi tuyển viên chức
02	Thủ tục xét tuyển viên chức
03	Thủ tục tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển
04	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
II	Lĩnh vực Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (21 TTHC)
05	Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
06	Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
07	Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
08	Thủ tục quỹ tự giải thể
09	Thủ tục đổi tên quỹ
10	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
11	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
13	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
14	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ

15	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ.
16	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
17	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
18	Thủ tục hội tự giải thể
19	Thủ tục đổi tên hội
20	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
21	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
22	Thủ tục thành lập hội
23	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
24	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
25	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
III	Lĩnh vực Tôn giáo (08 TTHC)
26	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo
27	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
28	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
29	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện
30	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện
31	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
32	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
33	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
IV	Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (08 TTHC)
34	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
35	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất
36	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
37	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở
38	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
39	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình
40	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng

	đôi ngoại
41	Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

D. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 15 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Tôn giáo (10 TTHC)
01	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
02	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
03	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
04	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
05	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
06	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
07	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
08	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
09	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
II	Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (05 TTHC)
11	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
12	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
13	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
14	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
15	Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hoá

Tổng cộng: 163 TTHC

Phần II: Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính

A. Nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 27 quy trình

Quy trình số 1:

Thủ tục: Thi nâng ngạch công chức (lên ngạch Chuyên viên chính)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức	Sở Nội vụ		Đề án
	Trình UBND tỉnh ban hành Đề án thi nâng ngạch UBND Tỉnh ban hành: Đề án, Văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ	Lãnh đạo Sở Nội vụ Lãnh đạo UBND Tỉnh		Tờ trình Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu	Bộ Nội vụ		Công văn
B2	Thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch	Sở Nội vụ		Công văn
B3	- Tiếp nhận hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Công chức, viên chức	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) trong đó nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo 	Công chức phòng chuyên môn	28,25 ngày	Thông báo
B6	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức			Tổ chức kỳ thi
	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch, thành lập hội đồng thi nâng ngạch, thành lập Ban Giám sát	UBND Tỉnh	05 ngày từ ngày Bộ Nội vụ thống nhất	Kế hoạch Quyết định
	- Thành lập các ban giúp việc; thông báo nội dung, hình thức, điều kiện, tiêu chuẩn, tổ chức thu phí, thời gian, địa điểm thi, công bố nội dung ôn tập	Hội đồng thi nâng ngạch	Trước ngày thi 30 ngày	
B7	<p>Tổ chức các môn thi nâng ngạch</p> <p>Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (1 ngày trước ngày thi vòng 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng) - Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1) - Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2) 	Hội đồng thi nâng ngạch, Ban Giám sát	18 ngày làm việc	DS kết quả vòng 1 Thông báo DS thí sinh vòng 2 Hồ sơ thi vòng 2
B8	Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):		Dự kiến 67 ngày	Quyết định
	<ul style="list-style-type: none"> - Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) - Chấm thi vòng 2 - Tổng hợp kết quả thi tuyển 	Hội đồng thi nâng ngạch, Ban Giám sát	3 ngày 4 ngày 5 ngày	HS làm phách HS chấm thi DS điểm thi
	- Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức vòng 2		10 ngày	Thông báo
	- Nhận đơn phúc khảo.		15 ngày	Đơn phúc khảo

	- Chấm phúc khảo		15 ngày	HS chấm phúc khảo
	- Thông báo điểm phúc khảo		02 ngày	Thông báo kết quả phúc khảo
	- Tổng hợp kết quả thi, báo cáo UBND Tỉnh		03 ngày	Công văn kèm theo danh sách
	- Đề nghị Bộ Nội vụ phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên chính và tương đương	Bộ Nội vụ	Dự kiến 10 ngày	Công văn kèm theo danh sách
B9	Thông báo kết quả thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP): 05 ngày, từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả	Hội đồng thi nâng ngạch	05 ngày	Thông báo danh sách trúng tuyển
B10	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 7 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): 15 ngày kể từ ngày Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển)	UBND Tỉnh, Sở Nội vụ	Tổng 15 ngày	Quyết định bổ nhiệm vào ngạch
	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển	Phòng Công chức, viên chức	05 ngày	Công văn, quyết định nâng lương
	Xây dựng Tờ trình, Dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng Công chức, viên chức	5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
Bước 11	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và trả kết quả	Lãnh đạo UBND Tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công	05 ngày	Quyết định

<p>11.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</p>	<p>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>11.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng KT-TH</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>11.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Kinh tế- Tổng hợp</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
<p>11.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>11.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<p>11.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>11.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>11.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>		<p>Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 12:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn</p>	<p>Quyết định</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 148 ngày làm việc</p>				

Quy trình số 2:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các Sở, ngành liên 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

	quan trước khi tham mưu UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	8.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KT-TH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn

<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	phòng KT-TH	làm việc	bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	quy định.			
	8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 3:**Thủ tục: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh và có các dự thảo kèm theo. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các Sở, ngành liên quan trước khi 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

	tham mưu UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	8.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng KT-TH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phòng.			
	<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	Lãnh đạo phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ			
	8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<p>Bước 9:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

Thủ tục: *Đổi tên quỹ*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đổi tên quỹ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	8.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KT-TH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem	Lãnh đạo phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả	Bộ Phận tiếp nhận và	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/

	<p>kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>		<p>Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 9:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 5:**Thủ tục: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành liên quan đến việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh cho phép hoặc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. - Trình lãnh đạo phê 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

	duyet.			
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	8.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KT-TH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên	Lãnh đạo phòng KT-TH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

viên thụ lý			
<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát

	lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 6:**Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình

		&CCHC		UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	<p>8.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế-Tổng hợp	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ 	Lãnh đạo Phòng Kinh tế- Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu

<p>sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 			<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo 	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	quy định.			
	8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 7:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành liên quan đến việc cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh cấp đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	14,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	8.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kinh tế-Tổng hợp	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho	Lãnh đạo Phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

chuyên viên thụ lý			
<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		hành chính công		
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Thủ tục: *Đổi tên hộ*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và tổng hợp các ý kiến tham gia, tham mưu UBND tỉnh đồng ý hoặc 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	14,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh

	không đồng ý đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	9.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	9.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>9.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	<p>Chuyên viên Phòng Kinh tế- Tổng hợp</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>9.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	<p>Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>9.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>9.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc 	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>

<p>có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>			
<p>9.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>9.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 9:

Thủ tục: *Phê duyệt điều lệ hội.*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh phê duyệt điều lệ và có các dự thảo kèm theo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	14,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của

	vụ hành chính công tình.			Sở Nội vụ
Bước 8:	<p>8.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế- Tổng hợp	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất 	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>			
Bước 9:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM&CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trả lời có văn bản trả và đề nghị đơn vị bổ sung hồ sơ (thời gian đơn vị bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM&CCHC	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Dự thảo Quyết định thành lập Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ

		TCBM&CCHC		tịch UBND tỉnh Dự thảo Quyết định thành lập Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Dự thảo Quyết định thành lập Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	8.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo	Chuyên viên Phòng Kinh tế- Tổng hợp	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát

<p>kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</p>			<p>quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Kinh tế-Tổng hợp</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>

	<p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đối với trường hợp không có quy trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM&CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 	Chuyên viên phòng TCBM&CCHC	14,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng TCBM&CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của

	tỉnh.	Nội vụ	làm việc	Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	<p>8.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế-Tổng hợp	10 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thống nhất hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn 	Lãnh đạo phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thống nhất hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm

<p>phòng xem xét, thẩm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 			<p>soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản thống nhất hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản thống nhất hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ 	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản thống nhất hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình</p>

	phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			giải quyết hồ sơ
	8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thống nhất cho phép tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Thủ tục: Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Trình tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ và quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Kiểm tra đầu mục hồ vào sổ hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ thì ra phiếu biên nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn địa phương đến nộp hồ sơ bổ sung theo đúng quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công - Xử lý cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thẩm định định hồ sơ và có văn bản đề nghị địa phương bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định hoặc thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).	Phòng XDCQ	11 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Kết quả thẩm định
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kết quả thẩm định của Sở Nội vụ và hồ sơ trình

				của Ủy ban nhân dân cấp huyện
Bước 6	<p>6.1. Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ thì ra phiếu biên nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>6.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế-Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>6.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</p>	Chuyên viên Phòng Kinh tế-Tổng hợp	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lại. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>6.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý</p>	Lãnh đạo phòng Kinh tế-Tổng hợp	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lại. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>6.5. Lãnh đạo Văn phòng phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì ký nháy,</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lại. Phiếu kiểm soát quy

<p>chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	tỉnh		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<p>6.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lại hồ sơ.
<p>6.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<p>6.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		Phục vụ hành chính công		
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho địa phương, cơ quan.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định phân loại ĐVHC cấp xã hoặc văn bản từ chối
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		30 ngày làm việc	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	<p>Lãnh đạo phòng XDCQ& CTTN</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trả lời có văn bản trả và đề nghị Hội Cựu TNXP tỉnh bổ sung hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. 	<p>Chuyên viên phòng XDCQ& CTTN</p>	<p>24 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh</p>

	- Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 5:	Trình lãnh đạo ký.	Chuyên viên phòng XDCQ& CTTN	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	<p>8.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>8.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo 	Chuyên viên Phòng Kinh tế- Tổng hợp	12 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

phòng.			<i>của TTHC)</i>
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế- Tổng hợp	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	<p>ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>			
	<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>8.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định xác nhận phiên thanh niên xung phong ở cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

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

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

Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc	
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng Nội chính	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

<p>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (<i>nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng</i>) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. 	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "<i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"<i>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả</i>" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	lý hồ sơ.	UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(<i>Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi</i>).</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ. 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý. 	Văn thư Ban TG	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban TG		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	2,5 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có). 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu;	Bộ phận Văn	01 ngày	

	- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	thư	làm việc	
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng Nội chính	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<p>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (<i>nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng</i>) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. 	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "<i>Bộ phận tiếp nhận và</i> 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<p><i>trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</i></p>			
	<p>7.8. Giao trả kết quả: <i>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</i></p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). <i>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).</i></p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>		<p>Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p>
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>		<p>30 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 16:

Thủ tục: Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ. 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý. 	Văn thư Ban TG	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban TG		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	2,5 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có). 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ ra 	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng Nội chính	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm

<p>phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (<i>nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng</i>) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			<p>soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "<i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>7.8. Giao trả kết quả: "<i>Bộ Phận tiếp nhận và</i></p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối/</p>

	<i>trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</i>	kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(<i>Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi</i>).</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

Thủ tục: Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ. 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý. 	Văn thư Ban TG	01 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban TG		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	05 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày làm việc	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có). 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu;	Bộ phận Văn	01 ngày	

	- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	thư	làm việc	
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Văn phòng UBND	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản

	<p>- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	tỉnh		từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của		Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát

	xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		quy trình giải quyết hồ sơ.
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(<i>Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi</i>).</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		60 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ. 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý. 	Văn thư Bna TG	01 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban TG		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày làm việc	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có). 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu;	Bộ phận	01 ngày	

	- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	làm việc	
Bước 7	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nội chính	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo phòng Nội chính	07 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

<p>đung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (<i>nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng</i>) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			<p>quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh/ Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "<i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"<i>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả</i>" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>

		Trung tâm Phục vụ hành chính công		
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (<i>Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi</i>).</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		45 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ. 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Ban xử lý. 	Văn thư Ban TG	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ban TG		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có); - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	Chuyên viên Ban TG/Lãnh đạo Ban TG	02 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	10 ngày làm việc	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu có). 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc	
Bước 7	<p>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	<p>7.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	<p>7.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Nội chính	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	<p>7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý. 	Lãnh đạo Văn phòng Nội chính	07 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản

	<p>- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.</p> <p>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	tỉnh		từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh/Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	<p>7.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	và xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		45 ngày làm việc	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp -	Công chức	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Tổng hợp - Hành chính	việc	
Bước 8	<p>8.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý. 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	<p>8.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<p>8.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ 	Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình

<p>sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình</p>
<p>8.5 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt,</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình</p>

<p>đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản 	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình</p>
<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình</p>
<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		

Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			18 ngày làm việc	

Quy trình số 21:

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	UBND tỉnh			
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyên hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 8	8.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	8.2. - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	8.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá

	<p>(kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>8.5 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình

	nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả			
	<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định 	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình

	<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Quy trình số 22:**Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình

<p>Bước 8</p>	<p>8.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý. 	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
	<p>8.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>8.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình</p>
	<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn 	<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình</p>

	phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	8.5 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình

	<p>văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>			
	<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Quy trình số 23:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành	Công chức	1/2 ngày	Hồ sơ trình

	chính chuyên hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Tổng hợp - Hành chính	làm việc	
Bước 8	<p>8.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý. 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	<p>8.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<p>8.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy

	<p>liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Kinh tế Tổng hợp</p>		<p>định/ Phiếu trình</p>
	<p>8.5 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình</p>
	<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình</p>

	lấy số văn bản			
	<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>8.8. Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		18 ngày làm việc	

Quy trình số 24:

Thủ tục: Tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, xin ý các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Ban TĐ-KT	06 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐĐKT tỉnh
Bước 6	Xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	04 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐĐKT tỉnh
Bước 7	Tổng hợp phiếu xin ý kiến các thành viên HĐĐKT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu	01 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh

Bước 8	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	<p>10.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý. 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	<p>10.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<p>10.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	10.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu

	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			trình
	<p>10.5 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>10.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>10.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình

	<p>định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>			
	<p>10.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 11	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3.5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			23 ngày làm việc	

Quy trình số 25:**Thủ tục: Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, xin ý các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu	06 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh
Bước 6	Xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	04 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh
Bước 7	Tổng hợp phiếu xin ý kiến các thành viên HĐTĐKT tỉnh	Công chức Phòng Nghiệp vụ tham mưu	01 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp -	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh			
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyên hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	10.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	10.2. - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	10.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh	Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình

	đạo phòng xem xét			
	<p>10.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>10.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>10.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình

	<p>đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản</p>			
	<p>10.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>10.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 11	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		23 ngày làm việc	

Quy trình số 26:**Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp - Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 7	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 8	8.1. Văn phòng UBND tỉnh	Công chức	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận

<p>tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý. 	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>làm việc</p>	<p>và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>8.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>8.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình</p>
<p>8.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo 	<p>Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình</p>

	Văn phòng xem xét.			
	<p>8.5 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu trình
	<p>8.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính		

	trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	công tỉnh		
Bước 9	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	3.5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			18 ngày làm việc	

Quy trình số 27:

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i> nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công của tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	½ ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Văn bản lấy ý kiến Sở Ngoại vụ	Phòng Nghiệp vụ thẩm định	02 ngày làm	Công văn hiệp y khen thưởng

			việc	
Bước 7	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh (nếu có)	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình;	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh;
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (nếu có)	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	03 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Lãnh đạo Ban xem xét, chuyển Phòng Tổng hợp Hành chính hồ sơ gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Phòng Tổng hợp - Hành chính chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	<p>11.1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý. 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	<p>11.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>11.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức Phòng Kinh tế Tổng hợp	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	<p>11.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Tổng hợp	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	<p>11.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	11.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Văn bản được ký theo Quy định/

	<p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản</p>	tỉnh	làm việc	Phiếu trình
	<p>11.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/Phiếu trình
	<p>11.8. Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 12	Phòng Tổng hợp - Hành chính nhận Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	2.5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Bước 13	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		23 ngày làm việc	

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp):

Quy trình số 1:

Thủ tục: *Thi tuyển công chức*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	Thông báo tuyển dụng.	Sở Nội vụ và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày làm việc	- Thông báo kèm theo (Mẫu phiếu đăng ký; Phụ lục mã số nhóm vị trí việc làm tuyển dụng; Danh mục tài liệu ôn tập) - Phiếu đăng ký dự tuyển
	Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Công chức viên chức		
	Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình UBND Tỉnh Phê duyệt	Sở Nội vụ (Phòng Công chức viên chức tổng hợp chung)	7 ngày làm việc	Danh sách
	Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Chủ tịch UBND tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách
	Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển (niêm yết, thông báo trên trang Website...)	Sở Nội vụ	14 ngày	Mẫu danh sách theo QĐ
	Thành lập Hội đồng thi tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định thành lập HĐ
	Thành lập các ban giúp việc (sau khi thành lập HĐ 2 ngày)	Hội đồng thi tuyển		Quyết định thành lập ban giúp việc

B2	- Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (1 ngày trước ngày thi vòng 1). - Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Hội đồng thi tuyển	5 ngày làm việc	Danh sách kết quả vòng 1
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1)		15 ngày làm việc	Thông báo DS thí sinh vòng 2
	- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2)		01 ngày làm việc	Hồ sơ thi vòng 2
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) - Chấm thi vòng 2 - Tổng hợp kết quả thi tuyển		13 ngày làm việc	Hồ sơ làm phách Hồ sơ chấm thi DS điểm thi viết
B3	- Thông báo kết quả thi tuyển công chức (ngay sau tổng hợp kết quả thi tuyển), nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng thi tuyển	15 ngày làm việc	DSKQ thi tuyển vòng 2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.		10 ngày làm việc	Kết quả chấm phúc khảo
	- Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	5 ngày làm việc	QĐ kèm DS người trúng tuyển
	- Thông báo người trúng tuyển	Sở Nội vụ	5 ngày làm việc	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
B4	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
	- Thẩm định hồ sơ	Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	Hồ sơ người trúng tuyển theo DS
B5	Ra Quyết định tuyển dụng	Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng

B6	Trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Công chức của đơn vị làm việc tại Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC			183 ngày làm việc	

Thủ tục: Xét tuyển công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
B1	Thông báo tuyển dụng.	Sở Nội vụ và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày làm việc	- Thông báo kèm theo (Mẫu phiếu đăng ký; Phụ lục mã số nhóm vị trí việc làm tuyển dụng; Danh mục tài liệu ôn tập) - Phiếu đăng ký dự tuyển
	Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Công chức viên		
	Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình UBND Tỉnh Phê duyệt	Sở Nội vụ (Phòng Công chức viên chức tổng hợp)	7 ngày làm việc	Danh sách
	Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Chủ tịch UBND tỉnh	10 Ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách
	Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển (niêm yết, thông báo trên trang Website...)	Sở Nội vụ	14 ngày làm việc	Mẫu danh sách theo QĐ
	Thành lập Hội đồng xét tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định thành lập HĐ
	Thành lập các Ban Kiểm tra sát hạch (sau khi thành lập HĐ 2 ngày)	Hội đồng xét tuyển		Quyết định thành lập ban Kiểm tra sát hạch

B2	- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.	Hội đồng xét tuyển	5 ngày làm việc	- Phiếu đăng ký dự tuyển -DS người đủ ĐK xét tuyển
	- Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 (sau ngày kết thúc vòng 1)		15 ngày làm việc	- TB danh sách triệu tập thí sinh Vòng 2
	- Vòng 2: Phỏng vấn hoặc thực hành kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.		10 ngày làm việc	Hồ sơ xét tuyển
	Tổng hợp kết quả xét tuyển ;		3 ngày làm việc	Danh sách Kết quả vòng 2
	Xác định kết quả trúng tuyển		5 ngày làm việc	Danh sách kết quả tuyển dụng
B3	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	5 ngày làm việc	QĐ kèm DS người trúng tuyển
	Thông báo người trúng tuyển	Sở Nội vụ	5 ngày làm việc	Thông báo người trúng tuyển để
B4	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
	Thẩm định hồ sơ	Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	Hồ sơ người trúng tuyển theo DS
B5	Ra Quyết định tuyển dụng	Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
B6	Trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	TT Hành chính công	01 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC			165 ngày làm việc	

Quy trình số: 3

Thủ tục: *Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	- Tiếp nhận hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
B3	- Rà soát phân loại hồ sơ: + Đối tượng không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch + Đối tượng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch		13 Ngày làm việc	Danh sách
	Đối tượng không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (<i>thực hiện theo quy trình tiếp nhận công chức theo quy định</i>).	Sở Nội vụ		
	- Đối tượng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (3 lần/năm tháng 4,7,10): + Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (có thể thành lập HĐ theo	Chủ tịch UBND tỉnh		
B4	Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch. Trình UBND Tỉnh phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	11 ngày làm việc	Danh sách

B5	+ Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	Lãnh đạo UBND Tỉnh	5 ngày	Quyết định phê duyệt
B6	Thông báo thí sinh đủ điều kiện (thời gian, địa điểm, nội dung sát hạch)	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày	Thông báo
B7	Tổ chức kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	3 ngày	Hồ sơ KTSH
B8	Tổng hợp kết quả kiểm tra/sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	1 ngày	Danh sách
B9	Trình UBND Tỉnh công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Giám đốc Sở Nội vụ	2 ngày	Tờ trình, dự thảo QĐ
B10	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Lãnh đạo UBND Tỉnh	7 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả
B 11	Ra quyết định tuyển dụng	Sở Nội vụ	7 ngày	Quyết định tuyển dụng
B 12	Trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Công chức của đơn vị làm việc tại Trung tâm hành chính công	01 ngày	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC			66 ngày làm việc	

Quy trình số 4:**Thủ tục: Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ của sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính	Phòng Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
B3	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (có thể thành lập HĐ theo năm)	UBND tỉnh	7 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định thành lập HĐ
B4	Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch. Trình UBND Tỉnh phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	14 ngày làm việc	Danh sách
B5	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	UBND Tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
B6	- Thông báo thí sinh đủ điều kiện (thời gian, địa điểm, nội dung sát hạch) - Tổ chức kiểm tra, sát hạch - Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	19 ngày làm việc	Danh sách Hồ sơ KTSH Danh sách

B7	Trình UBND Tỉnh công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Giám đốc Sở Nội vụ	2 ngày làm việc	
B8	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Lãnh đạo UBND Tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả
B9	Ra quyết định xét chuyển	Giám đốc Sở Nội vụ	7 ngày làm việc	Quyết định xét chuyển
B10	- Trả kết quả tới cơ quan sử dụng người công chức và người trúng tuyển công chức.	Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định xét chuyển
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 59 ngày làm việc				

Quy trình số 5:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCMB & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCMB & CCHC	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung chuyên viên trình trường hợp thống nhất chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành; trường hợp chưa	Lãnh đạo phòng TCMB & CCHC	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thẩm

	<p>thống nhất nội dung tham mưu của chuyên viên chuyển lại cho chuyên viên đề nghị hoàn chỉnh</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định</p> <p>Chuyển Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung.</p>			<p>định.</p> <p>- Dự thảo Văn bản của phòng TCBM&CCHC kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh</p>
Bước 6:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 7:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 8:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 6:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung chuyên viên trình; trường hợp thống nhất chuyên Lãnh đạo Sở ký ban hành; trường hợp chưa thống nhất nội dung tham mưu của chuyên viên chuyển lại cho chuyên viên đề nghị hoàn	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBM&CCHC

	<p>chính</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định</p> <p>Chuyển Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung</p>			<p>kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh</p>
Bước 6:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 7:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 8:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 7:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy (trường hợp yêu cầu). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện).
Bước 5:	Xem xét nội dung chuyên viên trình; trường hợp thống nhất chuyên Lãnh đạo Sở ký ban hành; trường hợp chưa thống nhất nội dung tham mưu của chuyên viên chuyển lại cho chuyên viên đề nghị hoàn chỉnh Trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản thẩm định	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Dự thảo Văn bản của phòng TCBM&CCHC kèm theo dự thảo

	Chuyển Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (nếu hồ sơ đủ điều kiện) cho phòng CCVC tổng hợp chung			nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 7:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 8:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 8:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	05 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo

				nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Chuyên viên phòng TCBC & TCPCP	02 giờ làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 7:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	03 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 9:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 10:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 12:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 13:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày làm việc	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 14:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành

<p>một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>30 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 9:

Thủ tục: *Quy tự giải thể*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM&CCHC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM&CCHC	02 ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh

Bước 6:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3z ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 8:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng
Bước 9:	Trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 10:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 11:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 12:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
Bước 13:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

<p>bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>15 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 10:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	5,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	02 giờ làm việc	Văn bản của phòng TCBM & CCHC kèm theo dự thảo

				nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày làm việc	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBC & TCPCP	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện 	Chuyên viên phòng TCBC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự

	thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh đối với nhân sự thuộc diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	&TCPCP		đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	02 giờ làm việc	Văn bản của phòng TCBM & CCHC kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 8:	Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 10:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành

				viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 12:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh cho phép thành lập quỹ và công nhận điều lệ quỹ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBM& CCHC	05 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	0,75 ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBM&CCHC kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	UBND tỉnh			<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 8:	Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 10:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	31 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/Văn bản trả lời
Bước 12:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

Quy trình số 13:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng TCBM&C CHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xin ý kiến. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng TCBM&C CHC	03 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM&C CHC	0,75 ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBM&CCHC kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải

6:	nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	CCVC	làm việc	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 8:	Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 10:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	8,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện/Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 12:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM& CCHC	05 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	0,75 ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 6:	Xử lý nội dung cho chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 8:	Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 10:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0, 5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 12:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình xin ý kiến Ban cán sự đảng UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM& CCHC	05 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM& CCHC	0,75 ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBC & TCPCP kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước	Xử lý nội dung cho chuyên viên	Lãnh đạo	0,5	Phiếu kiểm soát

6:	được phân công tổng hợp nội dung trình BCSD UBND tỉnh	Phòng CCVC	ngày làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSD UBND tỉnh
Bước 8:	Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 10:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 12:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

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

Quy trình số 16:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM&CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh thống nhất chủ trương thành lập hội. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM&CCHC	05 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước 5:	Chuyển nội dung cho phòng CCVC tổng hợp tờ trình chung của Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM&CCHC	0,75 ngày làm việc	Văn bản của phòng TCBM&CCHC kèm theo dự thảo nội dung trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh
Bước	Xử lý nội dung cho	Lãnh đạo	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

6:	chuyên viên được phân công tổng hợp nội dung trình BCSĐ UBND tỉnh	Phòng CCVC	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Tổng hợp các nội dung thành Tờ trình chung của Sở Nội vụ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng CCVC	3,5 ngày làm việc	Dự thảo các Văn bản (Tờ trình; phiếu; bản tóm tắt các nội dung...) của Sở Nội vụ trình BCSĐ UBND tỉnh
Bước 8:	Trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng CCVC	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 9:	Ký Tờ trình trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Bước 10:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 11:	Trình UBND tỉnh xem xét	Văn phòng UBND	21 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 12:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p><i>tính</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu lãnh đạo Sở ban hành quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	Chuyên viên phòng TCBM & CCHC	26,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 5:	Xem xét nội dung, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng TCBM & CCHC	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định của Sở Nội vụ về việc công

				nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 6:	Ký Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 7:	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội
Bước 8:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định của Sở Nội vụ về việc công nhận Ban Vận động thành lập hội</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

I.3. Lĩnh vực Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên

Quy trình số 18:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>-Tiếp nhận hồ sơ và quét (scan) nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Kiểm tra đầu mục hồ vào sổ hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ thì ra phiếu biên nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì giải thích, hướng dẫn để địa phương đến nộp hồ sơ bổ sung theo đúng quy định</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> <p>- Xử lý cho phòng chuyên môn</p>	<p>- Văn thư</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p>	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thẩm định định hồ sơ và có văn bản đề nghị địa phương bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định hoặc thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung hồ sơ	Phòng XDCQ	11 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	theo ý kiến góp ý (nếu có).			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc	Kết quả thẩm định
Bước 5	Chuyển kết quả thẩm định cho Văn thư để phát hành			Kết quả thẩm định
Bước 6	- Phát hành kết quả thẩm định; chuyển báo cáo kết quả thẩm định đến UBND tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Kết quả thẩm định
Bước 7	Trả kết quả thẩm định cho địa phương	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc	Kết quả thẩm định/Phiếu báo trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

I. 4. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ

Quy trình số 19:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra Phiếu tiếp nhận hẹn trả kết quả+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Phòng Quản lý VTLT và TTCL, thuộc Chi cục VTLT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước .3:	<ul style="list-style-type: none">- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, Phòng Quản lý VTLT và TTCL, thuộc Chi cục VTLT	8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none">- Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý VTLT và TTCL, thuộc Chi cục VTLT	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none">- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.		01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

I.5. Lĩnh vực Tôn giáo

Quy trình số 20:

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

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

			làm việc	
Bước 5	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư		
	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo Công tác tôn giáo tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	07 ngày làm việc	
	Duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ	Văn thư		
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên/ lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	

Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm HCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc		

Quy trình số 21:

Thủ tục: Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

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

Quy trình số 22:

Thủ tục: Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

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

Quy trình số 23:

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

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

	<p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.</p>
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>		<p>20 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 24:

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

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

	<p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần</p>			<p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.</p>
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>		<p>20 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 25:

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

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

Quy trình số 26:

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

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

Quy trình số 27:

Thủ tục: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo

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

Quy trình số 28:

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

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

Quy trình số 29:

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

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

Quy trình số 30:

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

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

Quy trình số 31:

Thủ tục: Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 và khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

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

Quy trình số 32:

Thủ tục: Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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

Quy trình số 33:

Thủ tục: Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ 	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý 	Văn thư Ban TG	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, họp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban TG	27 ngày làm việc		
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục	0,5 ngày làm việc		Văn bản hành chính
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết				

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

Quy trình số 34:

Thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

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

Quy trình số 35:

Thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

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

Quy trình số 36:

Thủ tục: Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

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

Quy trình số 37:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, hợp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh Đạo Ban TG	27 ngày làm việc		
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		
Bước 6	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc		Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách				Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.

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

Quy trình số 38:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Nội vụ - Chuyển hồ sơ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban TG	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban TG	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, hợp liên ngành (nếu có) - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên Ban Tôn giáo/Lãnh đạo Ban TG	27 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	
	Đối với hồ sơ quá hạn	Phục vụ		

	<p>giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho công chức của Sở Nội vụ đang làm việc tại Trung tâm. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hện lại ngày trả kết quả, thời gian hện trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần</p>	<p>hành chính công tình</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hện ngày trả kết quả.</p>
	<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</p>		<p>30 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 39:

Thủ tục: Thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh

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

Quy trình số 40:

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

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

Quy trình số 41:

Thủ tục: Thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b Khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP

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

I.6. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng

Quy trình số 42:

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban, chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp

	TĐ-KT tỉnh			Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương, thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 43:

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TD-KT tỉnh	Ban TD-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TD-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên	Ban TD-KT tham	02 ngày	Kết luận của

	Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	làm việc	Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 44:**Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Độc lập cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	01 ngày	Biên bản họp

	đồng TĐ-KT tỉnh		làm việc	Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 45:**Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i> nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban, chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân

	điện tử tỉnh	điện tử tỉnh		dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Đại đoàn kết dân tộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 47:

Thủ tục: Tặng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	12 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	02 ngày làm	Biên bản họp

	đồng TĐ-KT tỉnh		việc	Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 7	Tham mưu UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 8	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 9	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 48:

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT

	đồng TĐ-KT tỉnh			tỉnh
Bước 7	Xin ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT	02 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	06 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyên công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý	Ban TĐ-KT	01 ngày làm	Biên bản

	kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh		việc	họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Thủ tục: Phong tặng, truy tặng Danh hiệu Anh hùng lao động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	0,25 ngày làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 51

Thủ tục: Phong tặng, truy tặng Danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban, chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ tham định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-

	KT tỉnh			KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương, thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 52:**Thủ tục: Khen thưởng Huân chương lao động cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyên công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	02 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-

	đồng TĐ-KT tỉnh			KT tỉnh
Bước 7	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích đột xuất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	02 ngày làm	Biên bản họp

	đồng TĐ-KT tỉnh		việc	Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 7	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 54:

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân về phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ tham định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 55:

Thủ tục: Tặng thưởng Cờ thi đua của Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TD-KT tỉnh	Ban TD-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TD-KT

				KT tỉnh
Bước 7	Xin ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT	02 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	06 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 56:**Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-

	đồng TD-KT tỉnh			KT tỉnh
Bước 7	Xin ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TD-KT	02 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TD-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	06 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Ban TD-KT và Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TD-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TD-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 57:**Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Sao vàng cho cá nhân có quá trình cống hiến**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân

	điện tử tỉnh	tin điện tử tỉnh		dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 58:**Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh cho cá nhân có quá trình cống hiến**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ tham định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 59:

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Độc lập cho cá nhân có quá trình công hiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	1/2 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 60:

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Lao động cho cá nhân có quá trình cống hiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ tham định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 61:

Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Lao động cho tập thể, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 62:**Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Hữu Nghị cho tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TD-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 63:

Thủ tục: Khen thưởng Huy chương Hữu nghị cho cá nhân người nước ngoài

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngà y làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	02 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 7	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh

Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 64:

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội	Ban TĐ-KT	02 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-

	đồng TĐ-KT tỉnh			KT tỉnh
Bước 7	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 65:

Thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho tập thể, cá nhân người nước ngoài

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TD-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TD-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TD-KT tỉnh	Ban TD-KT	02 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TD-

				KT tỉnh
Bước 7	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 8	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (<i>Sở Nội vụ</i>), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 9	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 10	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 11	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Thủ tục: Tặng thưởng Huân chương Dũng cảm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban TĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban TĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh	Ban TĐ-KT, Cổng thông tin điện tử tỉnh	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân dân

Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	01 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	01 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 20 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Quy trình số 67:

Thủ tục: Phong tặng Tỉnh anh hùng, Thành phố anh hùng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Trung tâm Hành chính công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban ĐĐ-KT xử lý	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu giao nhận
Bước 3	Lãnh đạo Ban xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban ĐĐ-KT	02 giờ làm việc	Phiếu xử lý
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển chuyên viên Phòng Nghiệp vụ tham mưu	Công chức Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ xử lý từ lãnh đạo Ban chuyển công chức Phòng Nghiệp vụ thẩm định.	01 giờ làm việc	Hồ sơ khen thưởng
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định	Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 6	Lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin	Ban ĐĐ-KT, Cổng thông tin	10 ngày làm việc	Ý kiến phản hồi của nhân

	điện tử tỉnh	điện tử tỉnh		dân
Bước 7	Tiến hành họp xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh	Ban TĐ-KT	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng TĐ-KT tỉnh
Bước 8	Xin ý các thành viên Ban cán sự Đảng UBND tỉnh	Ban TĐ-KT tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình	02 ngày làm việc	Kết luận của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh
Bước 9	Tham mưu Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy	Ban TĐ-KT (Sở Nội vụ), Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	07 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến và kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 10	Tham mưu UBND tỉnh trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định	Ban TĐ-KT và Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình
Bước 11	Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước ra thông báo kết quả cho đơn vị trình khen thưởng biết; văn bản đề nghị Ban TĐKT Trung ương cấp hiện vật khen thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
Bước 12	Sau khi nhận hiện vật từ Ban TĐKT Trung ương thực hiện cấp phát hiện vật khen thưởng, tiền thưởng	Ban TĐ-KT	05 ngày làm việc	Hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		- 30 ngày làm việc (thẩm định trình) -10 ngày làm việc (nhận, thông báo và cấp phát hiện vật khen thưởng)	

Ghi chú: Riêng đối với các thủ tục sau do Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Quốc Phòng và Bộ Công an:

1.Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (Thủ tục hành chính này do Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Công an).

2. Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân về thành tích đột xuất (Thủ tục này do Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Công an).

3.Thủ tục: Khen thưởng Huân chương Chiến công cho tập thể, cá nhân có thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề (Thủ tục này do Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Công an).

4.Thủ tục: Tặng thưởng Huân chương Quân công (Thủ tục này do Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Quốc Phòng và Bộ Công an)

5.Thủ tục: Tặng thưởng Huân chương Bảo vệ Tổ quốc (Thủ tục này do Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Quốc Phòng và Bộ Công an).

6. Thủ tục: Tặng thưởng "Huy chương Quân kỳ quyết thắng", "Huy chương Vì an ninh Tổ quốc", "Huy chương Chiến sĩ vẻ vang" ” (Thủ tục này do Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Công an tỉnh tham mưu thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Quốc Phòng và Bộ Công an).

III. Thủ tục hành chính thực hiện tại Sở Nội vụ và các đơn vị được phân cấp:

III.1. Lĩnh vực công chức, viên chức

Quy trình số 68:

Thủ tục: *Thi tuyển viên chức*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển			
	- Thông báo tuyển dụng - Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày làm việc	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển. Danh mục tài liệu ôn tập (môn đến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành).
	Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển)
	Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Cấp có thẩm quyền tuyển dụng VC	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách
	Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Cơ quan, đơn vị	14 ngày làm việc	Mẫu danh sách theo QĐ
	Thành lập Hội đồng thi tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	Thành lập các ban giúp việc (sau khi thành lập HĐ 2 ngày)	Hội đồng thi tuyển		Quyết định thành lập
B2	Tổ chức thi tuyển			
	Khai mạc kỳ thi, phổ biến quy chế, nội quy (trước ngày thi vòng 1 một ngày)	Hội đồng thi tuyển		
	- Thi vòng 1: (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng): 02 trường hợp	Hội đồng thi tuyển	20 ngày làm việc	Danh sách kết quả thi vòng 1 Thông báo DS thí sinh vòng 2

	TH1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1)			
	TH2: Thi trắc nghiệm trên giấy (Khoản 3, Điều 2 Nghị định 161/2018/NĐ-CP)	Hội đồng thi tuyển	01 ngày làm việc	Hồ sơ thi vòng 1
	Làm phách (sau kết thúc thi)		5 ngày làm việc	Hồ sơ làm phách
	Chấm thi TN		5 ngày làm việc	Hồ sơ chấm TN
	Tổng hợp kết quả thi vòng 1		03 ngày làm việc	Danh sách Kết quả
	Thông báo kết quả, nhận đơn phúc khảo		10 ngày làm việc	Danh sách thông báo kết quả, đơn
	Tổ chức chấm phúc khảo, Thông báo kết quả phúc khảo.		15 ngày làm việc	Kết quả chấm phúc khảo
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1) - Thi vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, nội dung và hình thức: * Thi viết trên giấy: + Thi viết		16 ngày Làm việc	Danh sách Hồ sơ thi viết
	+ Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) + Chấm thi vòng 2 + Tổng hợp kết quả thi vòng 2 * Thi phỏng vấn: + Tổ chức phỏng vấn 30 phút/ thí sinh * Thi thực hành: + Tổ chức thực hành 180 phút/ thí sinh	Hội đồng thi tuyển	33 ngày Làm việc	Hồ sơ làm phách Hồ sơ chấm V2 Danh sách điểm Hồ sơ thi PV Danh sách điểm Hồ sơ thi TH Danh sách điểm
B3	Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức			
	- Xác định người trúng tuyển (theo Khoản 4 Điều 2 Nghị định 161/2018/NĐ-CP).	Hội đồng thi tuyển	5 ngày	Danh sách V2
B4	Thông báo kết quả tuyển dụng			

	Thi viết trên giấy: - Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển, nhận đơn phúc khảo. - Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo. * Thi phỏng vấn: Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển * Thi thực hành: Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển	Hội đồng thi tuyển	45 ngày làm việc	Danh sách, đơn phúc khảo, Giấy thông báo KQ Hồ sơ chấm, DS kết quả PK, Giấy thông báo KQ DS kết quả, Giấy thông báo KQ DS kết quả, Giấy thông báo KQ
B5	Ký kết hợp đồng tuyển dụng			
	- Phê duyệt kết quả tuyển dụng (sau khi có kết quả chấm phúc khảo, xác định người trúng	Cơ quan, đơn vị	7 ngày	Quyết định kèm DS người trúng tuyển
B6	- Thông báo bằng văn bản đến người trúng tuyển, Hoàn thiện hồ sơ, Thẩm định hồ sơ.	Cơ quan, đơn vị và Người trúng tuyển	20 ngày làm việc	Giấy thông báo, Hồ sơ theo quy định, DS trúng tuyển.
	Ký hợp đồng tuyển dụng.	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập		HD làm việc theo mẫu BNV
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 143 ngày làm việc				

Thủ tục: Xét tuyển viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức				
B1	- Thông báo tuyển dụng - Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	30 ngày làm việc	- Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập. - Phiếu đăng ký dự tuyển
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển)
	- Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt DS
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	14 ngày làm việc	Thông báo DS theo QĐ
Tổ chức xét tuyển				
B2	- Thành lập Hội đồng xét tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Cơ quan, đơn vị	33 ngày làm việc	Quyết định thành lập HĐ
	- Thành lập các ban giúp việc (sau khi có Quyết định thành lập HĐ)	Hội đồng xét tuyển		Quyết định thành lập
	- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.	Hội đồng xét tuyển		- Phiếu đăng ký dự tuyển - DS người đủ ĐK xét tuyển
	- Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 (sau ngày kết thúc vòng 1)			- TB Danh sách triệu tập thí sinh Vòng

	- Vòng 2: Phỏng vấn hoặc thực hành kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người ứng cử			Hồ sơ xét tuyển
	- Tổng hợp kết quả xét tuyển			Danh sách kết quả Vòng 2
Xác định người trúng tuyển trọng kỳ xét tuyển viên chức				
B3	- Xác định kết quả trúng tuyển viên chức	Hội đồng xét tuyển	5 ngày làm việc	Danh sách kết quả tuyển dụng
Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức				
B4	- Phê duyệt kết quả,	Cơ quan, đơn vị	10 ngày làm việc	QĐ phê duyệt kèm DS người trúng tuyển, Hồ sơ theo quy định
	- Thông báo người trúng tuyển và trên Website, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển.	Cơ quan, đơn vị và người trúng tuyển	20 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 126 ngày làm việc				

Thủ tục: Tiếp nhận vào viên chức không qua thi tuyển

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức			
	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan, đơn vị được phân cấp	7 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
	Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp:	Cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng		Danh sách kèm theo hồ sơ xét tuyển
	Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Danh sách (kèm hồ sơ dự tuyển)
	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt DS
Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.	Cơ quan, đơn vị	14 ngày làm việc	Thông báo DS theo QĐ	
B2	Thành lập Hội đồng sát hạch			
	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	5 ngày làm việc	Danh sách

	- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;			Quyết định phê duyệt Thông báo Hồ sơ KTSH Danh sách
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, xác định kết quả kiểm tra, sát hạch		2 ngày làm việc	Danh sách kết quả KTSH
	Báo cáo Sở Nội vụ trình UBND Tỉnh phê duyệt kết quả	Cơ quan, đơn vị	2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả xét tuyển
	Trình UBND Tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển	Giám đốc Sở Nội vụ	3 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt
	UBND Tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển	Lãnh đạo UBND Tỉnh	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
B3	Ký kết hợp đồng làm việc			
	Tổ chức ký kết hợp đồng làm việc	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp CL	10 ngày	Hợp đồng làm việc theo mẫu của Bộ Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 64 ngày làm việc				

Quy trình số 71:

Thủ tục: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (đối với chức danh nghề nghiệp tương đương chuyên viên chính)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1.	Xây dựng Đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức			Đề án
	- Thông báo tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thăng hạng	Sở Nội vụ		Công văn
	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày làm việc (theo Thông báo của Sở Nội vụ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Công chức, viên chức		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) trong đó nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ	Công chức phòng Công chức viên chức	10 ngày làm việc	Thông báo

	Tiến hành Xây dựng Đề án tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): Tờ trình Đề án, Dự thảo Văn bản UBND Tỉnh xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ đối với thăng hạng tương đương chuyên viên chính	Phòng Công chức, viên chức	20 ngày làm việc	Dự thảo: Đề án Tờ trình Công văn
	Trình UBND Tỉnh ban hành Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên, chuyên viên chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Tờ trình
	UBND Tỉnh ban hành: Đề án, Văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên chính	Lãnh đạo UBND Tỉnh	10 ngày làm việc	Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên chính	Bộ Nội vụ	15 ngày làm việc	Công văn
B2	Tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): công tác tổ chức triển khai kỳ thi trong 40 ngày sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ	UBND Tỉnh, Sở Nội vụ, Phòng CCVC	40 ngày làm việc	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng
B3	Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 4 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): Chậm nhất 10 ngày từ ngày UBND Tỉnh ban hành Đề án, Bộ Nội vụ thống nhất Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên chính. Hội đồng thăng hạng thực hiện nhiệm vụ quyền hạn tổ chức thăng hạng theo quy định của pháp luật	UBND Tỉnh		Quyết định

B4	<p>Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 5 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV):</p> <p>(Để xác định người trúng tuyển, cần thực hiện các quy trình tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các bộ quản lý chuyên ngành: Làm phách, chấm thi, tổng hợp điểm, thông báo kết quả thi; phúc khảo thi thăng hạng; Tổng hợp kết quả thi, xét thăng hạng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả; Thông báo kết quả thăng hạng)</p>	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	80 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi hoặc xét thăng hạng	Hồ sơ, danh sách, kết quả thăng hạng; Quyết định phê duyệt kết quả; Thông báo kết quả thăng hạng
B5	<p>Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 6 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): 15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của cấp có thẩm quyền</p>	Chủ tịch UBND Tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Phòng CC,VC	15 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp
B6	Trả kết quả	Công chức đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 224 ngày làm việc				

III.2. Lĩnh vực Văn thư lưu trữ

Quy trình số: 72

Thủ tục: Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

TH1: Trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày làm việc	Hoàn thành thủ tục đăng ký (Kèm theo hồ sơ)
Bước 2	- Đăng ký vào sổ, hướng dẫn cá nhân/tổ chức tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		
Bước 3	- Trình Lãnh đạo Chi cục VTLT kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Hoàn thành kết quả phê duyệt
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có).
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc				

TH2: Trường hợp sử dụng tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý hiếm, mật đã quá hạn giải mật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu

	ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu		làm việc	yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	- Đăng ký vào sổ, hướng dẫn cá nhân/tổ chức tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		
Bước 3	- Trình Lãnh đạo Chi cục VTLT kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử		Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ.
Bước 5	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/ Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; ghi vào Sổ giao nhận tài liệu; trao tài liệu cho độc giả sử dụng và thu phí (nếu có)	Quản lý Kho Lưu trữ lịch sử	0,5 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện TTHC			04 ngày làm việc.	

Thủ tục: Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ
TH1: Cấp bản sao

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;	Quản lý Kho lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/Phiếu yêu cầu sao tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 2	Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục VTLT phê duyệt	Quản lý Kho lưu trữ		
Bước 3	Ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao và tiến hành thực hiện các thủ tục sao tài liệu	Quản lý Kho lưu trữ		
Bước 4	Trình Lãnh đạo Chi cục VTLT kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Kho lưu trữ		
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục VTLT	0,5 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có).
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Văn thư Chi cục		
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc				

TH2: Cấp chứng thực tài liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn cá nhân/tổ chức đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;	Quản lý Kho lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu/Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu đã đầy đủ thông tin (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển
Bước 2	Trình hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục VTLT phê duyệt	Quản lý Kho lưu trữ		

Bước 3	Ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao và tiến hành thực hiện các thủ tục chứng thực tài liệu	Quản lý Kho lưu trữ		đến Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ.
Bước 4	Trình Lãnh đạo Chi cục VTLT kết quả giải quyết TTHC	Quản lý Kho lưu trữ		
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục VTLT	0,5 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu và đóng tiền phí (nếu có).
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Văn thư Chi cục		
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 01 ngày làm việc				

III.3. Lĩnh vực Tôn giáo:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt 	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên 	Chuyên viên Ban	10 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none"> - ngành (nếu có) - Trình hồ sơ 	Tôn giáo		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh 	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo 	Chuyên viên	10 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) 	Lãnh đạo, Chuyên viên	15 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển	Lãnh đạo		

	Chuyên viên xử lý			TTHC)
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ		Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần		0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		60 ngày làm việc	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt 	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	16 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ 	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh 	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo 	Chuyên viên	10 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) 	Lãnh đạo, Chuyên viên	15 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Chuyển Sở Nội vụ 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo		
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt 	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	

Bước 10	Đóng dấu Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hện lại ngày trả kết quả, thời gian hện trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hện ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			60 ngày làm việc	

Quy trình số 76:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu	Bộ phận	0,5 ngày	

	- Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Văn thư	làm việc	
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước	Đối với hồ sơ giải quyết	Ban Tôn	0,5 ngày	Văn bản

11	trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	giáo, Sở Nội vụ	làm việc	
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc		

Quy trình số 77:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc	

Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản

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

Quy trình số 78:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các đơn vị có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	8.5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc	

	sang UBND tỉnh			
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt, chuyển CV xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Duyệt, trình lãnh đạo - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có)	Lãnh đạo, Chuyên viên	06 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	- Lấy số; Đóng dấu và chuyển Sở Nội vụ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo		
Bước 9	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên, lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá nhân	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn:	Ban Tôn giáo, Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản

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

Quy trình số 79:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	2,5 ngày ngày việc	
Bước 4	Các sở, ngành và địa phương có liên quan tham gia ý kiến	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	30 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
Bước 5	- Đóng dấu - Chuyển tổ chức, cá	Văn thư	0,5 ngày làm việc	

	nhân			
Bước 6	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ		Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		60 ngày làm việc	

Quy trình số 80:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo ban xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tham gia ý kiến của các sở, ngành và địa phương có liên quan	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	12 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo ban, lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	- Đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	

	- Chuyển tổ chức, cá nhân		làm việc	
Bước 6	Đối với hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ		Văn bản
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Sở Nội vụ có trách nhiệm gửi công văn thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho. Trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả, thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá 01(một) lần			Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả.
	Tổng thời gian thực hiện TTHC:		30 ngày làm việc	

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện: 41 quy trình

I. Lĩnh vực Công chức, viên chức: 04 quy trình

Quy trình số 01:

Thủ tục: Thi tuyển viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển			
	- Thông báo tuyển dụng - Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	30 ngày làm việc	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển. Danh mục tài liệu ôn tập (môn đến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành).
	- Chuyển hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển về cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng		
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển)
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Chủ tịch UBND cấp huyện	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Cơ quan, đơn vị	14 ngày làm việc	Mẫu danh sách theo QĐ
	- Thành lập Hội đồng thi tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển)	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
- Thành lập các ban giúp việc (sau khi thành lập HĐ 2 ngày)	Hội đồng thi tuyển		Quyết định thành lập	
B2	Tổ chức thi tuyển			
	- Khai mạc kỳ thi, phổ biến quy chế, nội quy (trước ngày thi vòng 1 một	Hội đồng thi tuyển		
	- Thi vòng 1: (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng): 02 trường hợp	Hội đồng thi tuyển	5 ngày 15 ngày	Danh sách kết quả thi vòng 1 Thông

	TH1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1)			báo DS thí sinh vòng 2
	TH2: Thi trắc nghiệm trên giấy (Khoản 3, Điều 2 Nghị định	Hội đồng thi tuyển	01 ngày	Hồ sơ thi vòng 1
	Làm phách (sau kết thúc thi)		5 ngày	Hồ sơ làm phách
	Chấm thi TN		5 ngày	Hồ sơ chấm TN
	Tổng hợp kết quả thi vòng 1		3 ngày	Danh sách Kết quả
	Thông báo kết quả, nhận đơn phúc khảo		10 ngày	Danh sách thông báo kết quả, đơn
	Tổ chức chấm phúc khảo, Thông báo kết quả phúc khảo.		15 ngày	Kết quả chấm phúc khảo
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1) - Thi vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, nội dung và hình thức: * Thi viết trên giấy: + Thi viết	Hội đồng thi tuyển	15 Ngày 1 ngày	Danh sách Hồ sơ thi viết
	+ Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) + Chấm thi vòng 2 + Tổng hợp kết quả thi vòng 2 * Thi phỏng vấn: + Tổ chức phỏng vấn 30 phút/ thí sinh * Thi thực hành: + Tổ chức thực hành 180 phút/ thí sinh		5 ngày 5 ngày 3 ngày 10 ngày 10 ngày	Hồ sơ làm phách Hồ sơ chấm V2 Danh sách điểm Hồ sơ thi PV Danh sách điểm Hồ sơ thi TH Danh sách điểm
B3	Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức			
	- Xác định người trúng tuyển (theo Khoản 4 Điều 2 Nghị định 161/2018/NĐ-CP).	Hội đồng thi tuyển	5 ngày	Danh sách V2
B4	Thông báo kết quả tuyển dụng			
	Thi viết trên giấy: - Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển, nhận đơn phúc khảo. - Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo. * Thi phỏng vấn: Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển * Thi thực hành: Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách	Hội đồng thi tuyển	10 ngày 15 ngày 10 ngày 10 ngày	Danh sách, đơn phúc khảo, Giấy thông báo KQ Hồ sơ chấm, DS kết quả PK, Giấy thông báo KQ DS kết quả, Giấy thông báo KQ DS kết quả, Giấy thông báo KQ

	Ký kết hợp đồng tuyển dụng			
B5	- Phê duyệt kết quả tuyển dụng (sau khi có kết quả chấm phúc khảo, xác định người trúng tuyển).	Chủ tịch UBND cấp huyện	7 ngày	Quyết định kèm DS người trúng tuyển
B6	- Thông báo bằng văn bản đến người trúng tuyển, Hoàn thiện hồ sơ, Thẩm định hồ sơ.	Cơ quan, đơn vị; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	20 ngày làm việc	Giấy thông báo, Hồ sơ theo quy định, DS trúng tuyển.
	Tổng thời gian thực hiện		243 ngày làm việc	

Thủ tục: Xét tuyển viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tuyển dụng - Thu phiếu đăng ký dự tuyển 	Cơ quan, đơn vị; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	30 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập. - Phiếu đăng ký dự tuyển
	- Chuyển hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển về cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng		
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển)
	- Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	7 ngày	Quyết định phê duyệt DS
- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Chủ tịch UBND cấp huyện	14 ngày	Thông báo DS theo QĐ	
B2	Tổ chức xét tuyển			
	- Thành lập Hội đồng xét tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	- Thành lập các ban giúp việc (sau khi có Quyết định thành lập HĐ 2	Hội đồng xét tuyển		Quyết định thành lập
- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.	Hội đồng xét tuyển	5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký dự tuyển -DS người đủ ĐK xét tuyển 	

	- Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 (sau ngày kết thúc vòng 1)		15 ngày	- TB Danh sách triệu tập thí sinh Vòng 2
	- Vòng 2: Phỏng vấn hoặc thực hành kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.		10 ngày	Hồ sơ xét tuyển
	- Tổng hợp kết quả xét tuyển ;		3 ngày	Danh sách kết quả Vòng 2
Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức				
B3	- Xác định kết quả trúng tuyển viên chức	Hội đồng xét tuyển	5 ngày	Danh sách kết quả tuyển dụng
Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức				
B4	- Phê duyệt kết quả,	Chủ tịch UBND cấp huyện	10 ngày	QĐ phê duyệt kèm DS người trúng tuyển, Hồ sơ theo quy định
	- Thông báo người trúng tuyển và trên Website, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển.	Cơ quan, đơn vị; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	20 ngày làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			126 ngày làm việc	

Thủ tục: Tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức				
B1	- Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện	7 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
	Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp:	Cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng		Danh sách kèm theo hồ sơ xét tuyển
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Danh sách (kèm hồ sơ dự
	- Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt DS
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.	Cơ quan, đơn vị	14 ngày làm việc	Thông báo DS theo QĐ
Thành lập Hội đồng sát hạch				
B2	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	5 ngày làm việc	Danh sách

	- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;			Quyết định phê duyệt Thông báo Hồ sơ KTSH Danh sách
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, xác định kết quả kiểm tra, sát hạch		2 ngày làm việc	Danh sách kết quả KTSH
	- Báo cáo Sở Nội vụ trình UBND Tỉnh phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Báo cáo kết quả xét tuyển
	- Trình UBND Tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển	Giám đốc Sở Nội vụ	5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định phê
	- UBND Tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển	Lãnh đạo UBND Tỉnh	7 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
	Ký kết hợp đồng làm việc			
B3	- Tổ chức ký kết hợp đồng làm việc	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp CL	10 ngày	Hợp đồng làm việc theo mẫu của Bộ Nội vụ
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		66 ngày làm việc	

Thủ tục: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1.	Xây dựng Đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức			Đề án
	- Thông báo tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thăng hạng	Phòng Nội vụ	30 ngày làm việc	Công văn
	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp huyện		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Lãnh đạo phòng xử lý cho công chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo UBND cấp huyện ký) trong đó nêu rõ lý do	Công chức Phòng Nội vụ	10 ngày làm việc	Thông báo
	Tiến hành Xây dựng Đề án tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): Tờ trình Đề án, Dự thảo Văn bản UBND huyện xin ý kiến thống nhất của UBND tỉnh đối với thăng hạng tương đương chuyên viên	Phòng Nội vụ	20 ngày làm việc	Dự thảo: Đề án Tờ trình Công văn
	Trình UBND huyện ban hành Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên, chuyên viên chính	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Tờ trình

	UBND huyện ban hành: Đề án, Văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên	Lãnh đạo UBND huyện	10 ngày làm việc	Đề án, Công văn
	Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản thống nhất Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên	UBND tỉnh, Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	Công văn
B2	Tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): công tác tổ chức triển khai kỳ thi trong 40 ngày sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh	UBND Huyện, Phòng Nội vụ	40 ngày làm việc	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng
B3	Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 4 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): Chậm nhất 10 ngày từ ngày UBND Tỉnh ban hành Đề án, Bộ Nội vụ thống nhất Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên. Hội đồng thăng hạng thực hiện nhiệm vụ quyền hạn tổ chức thăng hạng theo quy định của pháp luật	UBND huyện		Quyết định
B4	Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 5 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): (Để xác định người trúng tuyển, cần thực hiện các quy trình tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các bộ quản lý chuyên ngành: Làm phách, chấm thi, tổng hợp điểm, thông báo kết quả thi; phúc khảo thi thăng hạng; Tổng hợp kết quả thi, xét thăng hạng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả; Thông báo kết quả thăng hạng)	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Tối đa không quá 80 ngày kể từ ngày tổ chức thi hoặc xét thăng hạng	Hồ sơ, danh sách, kết quả thăng hạng; Quyết định phê duyệt kết quả; Thông báo kết quả thăng hạng
B5	Trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Giám đốc Sở Nội vụ	10 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả

B6	Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 6 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): 15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của cấp có thẩm quyền	Chủ tịch UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ,	15 ngày	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp
B7	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp
Tổng thời gian thực hiện TTHC			234 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ: 21 quy trình

Quy trình số 5:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng Nội vụ 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Lãnh đạo HĐND-UBND huyện/thành phố kèm Văn bản thẩm định. - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. 	Chuyên viên phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.

Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên viên (nếu chưa đảm bảo)	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký Văn bản thẩm định.	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận một cửa	Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 06:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Lãnh đạo HĐND-UBND huyện/thành phố kèm Văn bản thẩm định. - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyên	Lãnh đạo	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

	lại cho chuyên viên (nếu chưa đảm bảo)	phòng Nội vụ	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký Văn bản thẩm định.	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận một cửa	Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xử lý, thẩm định hồ sơ (có Văn bản thẩm định). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung theo Văn bản thẩm định. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình Lãnh đạo HĐND-UBND huyện/thành phố kèm Văn bản thẩm định. - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên phòng Nội vụ	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 5:	Xem xét nội dung, chuyển lại cho chuyên	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	viên (nếu chưa đảm bảo)			quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký Văn bản thẩm định.	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 7:	Ký Văn bản thẩm định.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận một cửa	Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản thẩm định
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản thẩm định.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Quỹ tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ</p>	<p>11 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.</p>
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND 	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.</p>

	huyện/thành phố.			
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định giải thể quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Thủ tục: Đổi tên quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	<p>Chuyên viên Phòng Nội vụ</p>	<p>11 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.</p>
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND 	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.</p>

	huyện/thành phố.			
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi tạm đình chỉ hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	11 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	11 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã được cấp trước đây. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 13:**Thủ tục: Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	Dự thảo nội dung

	huyện/thành phố	phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	làm việc	trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phân mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phân mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	11 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 15:**Thủ tục: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

		huyện/thành phố		
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 16:

Thủ tục: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	36 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

Thủ tục: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	21 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo

		UBND huyện/thành phố		UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

Thủ tục: *Hội tự giải thể*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

	huyện/thành phố.			
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

Thủ tục: *Đổi tên hội*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND

		huyện/thành phố		huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 21:

Thủ tục: *Phê duyệt điều lệ hội*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo

		UBND huyện/thành phố		UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyet điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyet điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyet điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Thủ tục: Thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	Dự thảo nội dung

	huyện/thành phố	phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	làm việc	trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình 23:**Thủ tục: Công nhận Ban vận động thành lập hội (đối với hội có lĩnh vực dự kiến hoạt động trong phạm vi huyện, thành phố)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phê duyệt. 	Chuyên viên phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho 	Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

	Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.	vực hội dự kiến hoạt động		
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9:	Trả kết quả + Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 24:

Thủ tục: *Thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	18 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển 	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

	cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.	binh và Xã hội		
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định.
Bước 8:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Công văn thẩm định.
Bước 9:	<p>Trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức đến nhận kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận, trả hồ sơ một cửa</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện</p> <p>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Công văn thẩm định.</p> <p>- Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 25:

Thủ tục: Xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn. 	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu. 	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình
Bước 5:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. 	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh	0,5 ngày làm việc	

	- Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.	và Xã hội		
Bước 6:	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định và thực hiện chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 8:	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định và thực hiện chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 9:	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND huyện/thành phố và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định và thực hiện chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực Tôn giáo: 08 quy trình

Quy trình số 26:

Thủ tục: Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	Văn thư		
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

1 Khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo quy định: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi mở lớp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng. Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình số 27:

Thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình số 28:

Thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình số 29:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình số 30:

Thủ tục: Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo phòng Nội vụ	15 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
	- Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận văn thư		
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			18 ngày làm việc	

Quy trình số 31:

Thủ tục: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Nội vụ	15 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời

	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Bộ phận văn thư		
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			18 ngày làm việc	

Quy trình số 32:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển hồ sơ 	Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố xử lý 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	
	Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ban chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng/ban phê duyệt 	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng/ban chuyên môn	14,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản

Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ, văn bản sang Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			17,5 ngày làm việc	

Quy trình số 33:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ. 	<p>Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố xử lý. 	<p>Văn thư</p>		
	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển phòng/ ban chuyên môn xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/ thành phố</p>		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng/ ban phê duyệt. 	Chuyên viên, lãnh đạo phòng/ ban chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Trình phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thị trấn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Bộ phận văn thư		Văn bản trả lời
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

IV. Lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng: 08 quy trình

Quy trình số 34

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ</p>	<p>Chuyên viên</p>	05 ngày	<p>Hồ sơ trình</p>

	so, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	được giao xử lý	làm việc	
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyên hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Quy trình số 35:

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	01 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i> nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện			14 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả</p>	<p>Chuyên viên được giao xử</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>

	thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	lý		
B5	Tổ chức họp xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TD-KT tỉnh
B6	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B9	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Thủ tục: *Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý</p>	05 ngày làm việc	<p>Hồ sơ trình</p>

	xem xét, quyết định			
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyên hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B4	<p>Chuyên viên thẩm định</p>	<p>Chuyên viên</p>	05 ngày	<p>Hồ sơ trình</p>

	hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	được giao xử lý	làm việc	
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Hồ sơ trình</p>

	so, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	được giao xử lý	làm việc	
B5	Tổ chức họp xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Bản tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng TĐ-KT tỉnh
B6	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ/ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B9	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
Tổng thời gian thực hiện			14 ngày làm việc	

Thủ tục: Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i> nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>) - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (nếu có) 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</p>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B2	<p>Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Văn thư Phòng Nội vụ chuyển chuyên viên theo xử lý của lãnh đạo phòng</p>	<p>Văn thư Phòng Nội vụ</p>	01 giờ làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn</i></p>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý	05 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện vụ xử lý, chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình
B7	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo Văn phòng UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Chuyên viên được giao xử lý, Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	05 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B8	Phòng Nội vụ cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

C. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: 15 quy trình

I. Lĩnh vực Tôn giáo: 10 quy trình

Quy trình số 1:

Thủ tục: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ : Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, bộ phận liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
	Tham gia ý kiến.	Các cơ quan, bộ phận có liên quan	0,5 ngày làm việc	
	Tổng hợp, trình hồ sơ.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	02 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Công chức văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		12 ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ : Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, bộ phận liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	1.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
	Tham gia ý kiến.	Các cơ quan, bộ phận có liên quan	04 ngày làm việc	

	Tổng hợp, trình hồ sơ.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	02 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 3	- Vào sổ văn ban đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			11 ngày làm việc	

Quy trình số 3:

Thủ tục: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý.	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)	
	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, bộ phận liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức được giao			
	Tham gia ý kiến.	Các cơ quan, bộ phận có liên quan			06 ngày làm việc
	Tổng hợp, trình hồ sơ.	Công chức phụ trách công tác QLNN về			03 ngày làm việc

		tôn giáo		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	- Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			15 ngày làm việc	

Quy trình số 4:

Thủ tục: Thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý.	Văn thư		02 giờ làm việc
	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 3	- Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC		01 ngày làm việc		

Quy trình số 5:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyên hồ sơ. 	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyên hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 	Văn thư		02 giờ làm việc
	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Văn thư	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình số 6:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý.	Văn thư		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, bộ phận liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tham gia ý kiến.	Các cơ quan, bộ phận có liên quan	04 ngày làm việc	

	Tổng hợp, trình hồ sơ.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	02 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	- Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			11 ngày làm việc	

Quy trình số 7:

Thủ tục: Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 	Văn thư		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý. - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, bộ phận liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	02 ngày làm việc

	Tham gia ý kiến.	Các cơ quan, bộ phận có liên quan	04 ngày làm việc	
	Tổng hợp, trình hồ sơ.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo	02 ngày làm việc	
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	
Bước 3	- Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			11 ngày làm việc	

Quy trình số 8:

Thủ tục: Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ. 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, bộ phận liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 		

	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Tham gia ý kiến.	05 ngày làm việc	
Bước 3	- Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổng hợp, trình hồ sơ.	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		01 ngày làm việc	

Quy trình số 9:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý.	Văn thư		02 giờ làm việc
	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
	- Xử lý thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo		
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 3	- Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ. 	Công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND cấp xã xử lý. 	Văn thư		02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã			
	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	Công chức phụ trách công tác QLNN về tôn giáo			
	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đi, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ, văn bản sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Văn thư	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)	

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Tổng thời gian thực hiện TTHC		01 ngày làm việc		

II. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng: 05 quy trình

Quy trình 11:

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có)</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	Công chức Văn phòng xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xử lý, chuyển Lãnh đạo xã	Công chức văn phòng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B3	Lãnh đạo xã chuyển chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo xã	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	hồ sơ			giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
B4	Công chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Công chức được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo xã	04 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B6	Công chức thực hiện cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã và Công chức văn phòng	3.5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Quy trình 12:

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có)</p>	Công chức tiếp nhận hồ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	Công chức Văn phòng xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xử lý, chuyển Lãnh đạo xã	Công chức văn phòng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B3	Lãnh đạo xã chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo xã	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B4	Công chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm	Công chức được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình

	định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét, quyết định			
B5	Lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo xã	04 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B6	Công chức thực hiện cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã và Công chức văn phòng	3.5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Quy trình 13:

Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có)</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Công chức Văn phòng xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xử lý, chuyển Lãnh đạo xã</p>	<p>Công chức văn phòng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Lãnh đạo xã chuyên viên thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo xã</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B4	<p>Công chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả</p>	<p>Công chức được giao xử</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>

	thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét, quyết định	lý		
B5	Lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo xã	01 ngày làm việc việc	Quyết định khen thưởng
B6	Công chức thực hiện cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã và Công chức văn phòng	2.5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện		07 ngày làm việc	

Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có)</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Công chức Văn phòng xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xử lý, chuyển Lãnh đạo xã</p>	<p>Công chức văn phòng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Lãnh đạo xã chuyên viên thẩm định hồ</p>	<p>Lãnh đạo xã</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải</p>

	sơ			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
B4	Công chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Công chức được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo xã xem xét quyết định, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo xã	04 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B6	Công chức thực hiện cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Công chức văn phòng	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (nếu có)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	

Thủ tục: Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hoá

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
B1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ ra giấy tiếp nhận hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Công chức hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nêu rõ lý do hồ sơ không đảm bảo</i>)</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Đối với hồ sơ hợp lệ: phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ hợp lệ kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>- Đối với hồ sơ không đầy đủ chứng từ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B2	<p>Công chức Văn phòng xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã xử lý, chuyển Lãnh đạo xã</p>	<p>Công chức văn phòng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
B3	<p>Lãnh đạo xã chuyên viên thẩm định hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo xã</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ</p>

				<i>sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B4	Công chức thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Công chức được giao xử lý	06 ngày làm việc	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo xã	04 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng
B6	Công chức thực hiện cấp hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>) chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã và Công chức văn phòng	3,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng, tiền thưởng (<i>nếu có</i>)
	Tổng thời gian thực hiện		14 ngày làm việc	