

Số: 2730/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2130/TTr-SNV ngày 26 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 60 (sáu mươi) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được thực hiện theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Vương*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh (file điện tử);
- Lưu: VT, NCKSTT. *mau*

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Đang Trọng Thăng

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2130/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố của UBND tỉnh
I	Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo (20 thủ tục)	
1	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.	Quyết định số 2090/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình.
2	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.	
3	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.	
4	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.	
5	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.	
6	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.	
7	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.	
8	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.	

9	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.	Quyết định số 2090/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình.
10	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.	
11	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.	
12	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.	
13	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.	
14	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.	
15	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.	
16	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.	
17	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.	
18	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.	
19	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.	
20	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.	
II	Lĩnh vực Văn thư-Lưu trữ (01 thủ tục)	

1	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình.
---	---	--

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố của UBND tỉnh
I Lĩnh vực tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước (02 thủ tục)		
1	Thủ tục thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 22/6/2017 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.
2	Thủ tục tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
II Lĩnh vực Hội, tổ chức phi Chính phủ (15 thủ tục)		
1	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội.	Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình.
2	Thủ tục chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội.	
3	Thủ tục đổi tên hội.	
4	Thủ tục Hội tự giải thể.	
5	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội.	
6	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện.	
7	Thủ tục cấp giấy thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
8	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ.	

9	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ.	Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình.
10	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.	
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
12	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.	
13	Thủ tục hợp nhất, sát nhập, chia tách quỹ.	
14	Thủ tục đổi tên quỹ.	
15	Thủ tục Quỹ tự giải thể.	
III Lĩnh vực Quản lý nhà nước về công tác thanh niên (02 thủ tục)		
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh.	Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình.
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh.	
IV Lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng (09 thủ tục)		
1	Thủ tục tặng cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình.
2	Thủ tục tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.	
3	Thủ tục tặng bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề.	
4	Thủ tục tặng cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề.	
5	Thủ tục tặng bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đợt xuất.	
6	Thủ tục tặng bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại.	
7	Thủ tục hiệp y khen thưởng.	
8	Thủ tục xác nhận khen thưởng, trích sao quyết định, cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, bị mất.	
9	Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho gia đình.	

		việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.
V	Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo (08 thủ tục)	
1	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.	Quyết định số 2090/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình.
2	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.	
3	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.	
4	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương.	
5	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.	
6	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.	
7	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.	
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.	
VI	Lĩnh vực Quản lý công chức, viên chức (03 thủ tục)	
1	Thủ tục thi tuyển công chức.	Quyết định số 3433/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ Thái Bình.
2	Thủ tục thi nâng ngạch công chức lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương.	
3	Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng công chức.	

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO			
1. Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.				30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo quyết định về việc cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (ký nháy), - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	25 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ;	Công chức của Sở Nội vụ	

		- Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
4. 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.				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	-Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	10 ngày

		Tôn giáo xin ý kiến.		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
5. 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.				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	06 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
6. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ	

		Sở Nội vụ.	hành chính công tỉnh	
7. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
8. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
9. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông

				báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
10. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
11. Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ;	Công chức của Sở Nội vụ	

		- Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
12. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
13. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	

4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyên thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
14. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	10 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
15. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyên thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

16. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
17. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Sở Nội vụ.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
18. 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.				20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi	Công chức của Sở Nội vụ	01 ngày

		giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	15 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
19. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.				20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	15 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
20. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.				20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày

			chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định, hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (ký nháy); - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	15 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
II LĨNH VỰC VĂN THƯ-LƯU TRỮ				
1. Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ				05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Chi cục Văn thư-Lưu trữ xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC			
1. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến. 	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	12 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh				20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày

2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định, văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ký nháy); - Báo cáo Trường phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	14 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
II LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ				
1. Phê duyệt điều lệ Hội				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt điều lệ Hội (ký nháy); - Báo cáo Trường phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	07 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

2. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	07 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
3. Đổi tên Hội				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho đổi tên Hội (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
4. Hội tự giải thể				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND tỉnh về việc giải thể hội (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
5. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, văn bản trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho Hội tổ chức đại hội (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 ngày

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
6. Cho phép Hội đặt văn phòng đại diện				8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho phép hội đặt văn phòng đại diện (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
7. Cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quý				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung	07 ngày

		trình UBND tỉnh về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
8. Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý Quỹ				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc công nhận hoặc không công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
9. Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý Quỹ				8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND tỉnh về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
10. Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ				10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên	01 ngày

			trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
11. Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ				8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND tỉnh về việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
12. Cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động				8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc cho phép hoặc không cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (ký nháy);	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 ngày

		- Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.		
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
13. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ				12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	05 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
14. Đổi tên Quỹ				8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ;	Công chức của Sở	03 ngày

		- Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời trình UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý cho đổi tên Quỹ (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
15. Quỹ tự giải thể				8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND tỉnh về việc Quỹ tự giải thể (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	03 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC THANH NIÊN			
1. Thành lập tổ chức thanh niên xung phong				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến	1/2 ngày

		kết quả	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	3,5 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo cơ quan (nếu được ủy quyền)	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2. Giải thể tổ chức thanh niên xung phong				5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong (ký nháy); - Báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	2,5 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo cơ quan (nếu được ủy quyền)	01 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
IV	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG			

1. Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng Cờ Thi đua của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp cho ý kiến và bỏ phiếu, Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký Tờ trình UBND tỉnh.	1,5 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2. Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ;	Công chức của Sở	02 ngày

		- Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua tỉnh Thái Bình hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Nôi vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp cho ý kiến và bỏ phiếu, Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký Tờ trình UBND tỉnh.	1,5 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
3. Tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề.				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nôi vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nôi vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	2,5 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1/2 ngày

			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
4. Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng Cờ Thi đua của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh họp cho ý kiến và bỏ phiếu, Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký Tờ trình UBND tỉnh.	1,5 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
5. Tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất				4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
6. Tặng Bằng khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày
			Lãnh đạo UBND	02 ngày

			tỉnh	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
7. Hiệp y khen thưởng				5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị Hiệp y hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
8. xác nhận khen thưởng, trích sao quyết định, cấp đổi hiện vật bị hư hỏng, bị mất				
a. Xác nhận khen thưởng, trích sao quyết định				3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Giấy xác nhận	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến	1,5 ngày

		hoặc văn bản trả lời với đối tượng khi không tìm thấy (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
b. Trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật				5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật hoặc văn bản trả lời với đối tượng khi không đủ điều kiện cấp đổi, cấp lại (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1/2 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký Quyết định cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng hoặc Tờ trình đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng.	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

9. Tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với gia đình				7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tặng Bằng khen hoặc văn bản trả lời với đối tượng trình khen không được khen thưởng (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
V LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO				
1. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.				15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	09 ngày

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.				20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	14 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
3. 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.				30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	24 ngày

		đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	chính công tỉnh.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
4. Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương.				22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	16 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
5. 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.				22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức (ký nháy); - Báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	16 ngày
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày
			Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
6. Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

7. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
8. 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.				Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
2	Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo (ký nháy). - Báo cáo lãnh đạo Ban Tôn giáo xin ý kiến.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả, chuyển thông báo về Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

VI LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
1. Thi tuyển công chức				
1	Bước 1: Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức:	Sở Nội vụ triển khai để các cơ quan đơn vị gửi về Sở Nội vụ đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức.	Phòng công chức, viên chức Các đơn vị trong tỉnh	
		Tiếp nhận đăng ký nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị trong tỉnh	Phòng công chức, viên chức	
		Tổng hợp, thẩm định nhu cầu tuyển dụng và xây dựng kế hoạch tuyển dụng.	Phòng công chức, viên chức	
		Trình phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng.	Lãnh đạo Sở	
		UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch, chỉ tiêu cần tuyển.	Lãnh đạo UBND	
2	Bước 2: Thông báo tuyển dụng	Sở Nội vụ thông báo Kế hoạch; chỉ tiêu cần tuyển; các đơn vị niêm yết tại đơn vị.	Văn phòng, Phòng công chức, viên chức Các đơn vị	
3	Bước 3 Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Cá nhân có nhu cầu nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày
4	Bước 4 Thanh toán phí, lệ phí	Phí dự thi tuyển công chức, thu theo mức sau: - Dưới 100 thí sinh mức thu: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày

5	<p>Bước 5: Xử lý, giải quyết Phiếu đăng ký dự thi</p>	<p><i>Tổng hợp danh sách, báo cáo UBND tỉnh: Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi tuyển, lập Báo cáo và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển để lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh phê duyệt.</i></p>	Sở Nội vụ
		<p>UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, Ban giám sát.</p>	UBND tỉnh
		<p><i>Công bố công khai danh sách người đủ điều kiện dự thi và chuẩn bị tổ chức thi tuyển:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Hội đồng thi tuyển công chức lập danh sách người đủ điều kiện dự thi và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng; - Hội đồng thi tuyển: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng kế hoạch tài chính phục vụ cho công tác tổ chức thi tuyển; + Tổ chức việc xây dựng nội dung tài liệu ôn thi; tổ chức hướng dẫn danh mục tài liệu ôn thi; tổ chức việc ra đề thi; + Quyết định thành lập các Ban: Đề thi; coi thi, chấm thi, phách, chấm phúc khảo; + Chuẩn bị địa điểm tổ chức kỳ thi. 	Hội đồng thi tuyển
		<p>1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi</p>	Hội đồng thi tuyển

thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi;

b) Chuẩn bị các biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài

		thi và các biên bản khác phục vụ cho công tác thi;		
		<i>Báo cáo kết quả kỳ thi:</i> Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả tuyển dụng trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Hội đồng thi tuyển	
6	Bước 6: Công nhận kết quả thi tuyển	<i>Công nhận kết quả tuyển dụng:</i> Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	UBND tỉnh	
7	Bước 7: Công bố kết quả thi tuyển	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của UBND tỉnh, Sở Nội vụ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Sở Nội vụ	
8	Bước 8: Hoàn thiện hồ sơ	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;	Người trúng tuyển	30 ngày
		Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định		15 ngày
9	Bước 9: Quyết định tuyển dụng	Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, chuyên viên Sở Nội vụ dự thảo quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển theo thẩm quyền phân cấp.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	13 ngày
10	Bước 10: Giải quyết	Căn cứ vào các quy định về việc thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoặc	Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ	

	kiếu nại, tố cáo (nếu có)	Giám đốc Sở xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi		
11	Bước 11	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	07 ngày
2. Thi nâng ngạch công chức lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương				
1	Bước 1: Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức, số lượng công chức ứng với ngạch dự thi còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm	Căn cứ báo cáo của các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức gửi về Sở Nội vụ. Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về số lượng, cơ cấu ngạch công chức và đề nghị số lượng, chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức báo cáo Bộ Nội vụ xin chỉ tiêu (theo kế hoạch từng năm);	Các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố có liên quan; Văn phòng Sở, Phòng công chức, viên chức, Lãnh đạo Sở.	
2	Bước 2: Xây dựng kế hoạch thi nâng ngạch công chức	Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ để tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.	Văn phòng Sở, Phòng công chức, viên chức, Lãnh đạo Sở; UBND tỉnh; Bộ Nội vụ.	
3	Bước 3: Thông báo kế hoạch thi nâng ngạch công chức	Thông báo kế hoạch thi nâng ngạch công chức theo chỉ tiêu được Bộ Nội vụ phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh; Sở Nội vụ.	

4	Bước 4:	Tiếp nhận hồ sơ dự thi	Cá nhân có nhu cầu, Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Số ngày tiếp nhận theo kế hoạch
5	Bước 5: Thanh toán phí và lệ phí	* Mức thu phí dự thi nâng ngạch: Ngạch chuyên viên và tương đương, thu như sau: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. * Mức thu phí phúc khảo thi nâng ngạch công chức: 150.000đ/thí sinh/bài thi	Người nộp hồ sơ; Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
6	Bước 6: Tổng hợp danh sách, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở Nội vụ tổng hợp, duyệt danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương và dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh phê duyệt.	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Phòng công chức, viên chức, Lãnh đạo Sở.	Tùy theo số lượng hồ sơ và số người thẩm định
7	Bước 7: UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch	UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch: giao tổ chức kỳ thi nâng ngạch cho Hội đồng thực hiện.	Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.	

8	<p>Bước 8: Công bố công khai danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc đương và chuẩn bị tổ chức thi tuyển</p>	<p>- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.</p> <p>- Hội đồng thi nâng ngạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng kế hoạch tài chính phục vụ cho công tác tổ chức thi; + Tổ chức việc xây dựng nội dung tài liệu ôn thi; tổ chức hướng dẫn danh mục tài liệu ôn thi; tổ chức việc ra đề thi, + Quyết định thành lập các Ban: đề thi, coi thi, chấm thi, phách, chấm phúc khảo... + Chuẩn bị địa điểm tổ chức kỳ thi. 	Hội đồng thi nâng ngạch	
9	<p>Bước 9: Tổ chức kỳ thi</p>	<p>- Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi</p>	Hội đồng thi nâng ngạch	

		<p>nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi vòng 2, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi viết vòng 2. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo</p>		
10	Bước 10: Phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.	Hội đồng thi nâng ngạch; UBND tỉnh; Sở Nội vụ	
11	Bước 11: Công bố kết quả kỳ thi nâng ngạch	Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của UBND tỉnh, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.	Hội đồng thi nâng ngạch; UBND tỉnh; Sở Nội vụ	05 ngày

12	Bước 12: Xây dựng, Phê duyệt Quyết định nâng ngạch	Sở Nội vụ dự thảo quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo thẩm quyền phân cấp.	Sở Nội vụ	13 ngày
		Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
13	Bước 13: Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)	Căn cứ vào các quy định, Hội đồng thi nâng ngạch hoặc Giám đốc Sở xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi nâng ngạch.	Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ	
14	Bước 14: Lưu trữ tài liệu	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu kỳ thi, cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày
15	Bước 15	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	07 ngày
3. Xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi tuyển dụng công chức				
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

2	Bước 2	<p>- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng xin ý kiến (ký nháy)</p> <p>- Đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống:</p> <p>+ Dự thảo quyết định bổ nhiệm ngạch, bậc lương đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định</p> <p>+ Dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp.</p> <p>Dự thảo quyết định bổ nhiệm ngạch, bậc lương đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định.</p> <p>- Đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp, trình UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch, bậc lương.</p> <p>- Đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp trình UBND tỉnh ra quyết định sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ.</p>	<p>Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	04 ngày
---	--------	---	--	---------

3	Bước 3	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống: Lãnh đạo Sở nghiên cứu ký quyết định. - Đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Lãnh đạo Sở nghiên cứu ký văn bản tham mưu UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch, bậc lương. - Đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Lãnh đạo Sở nghiên cứu ký văn bản tham mưu UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ; UBND tỉnh ra quyết định bổ nhiệm ngạch, bậc lương đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn. 	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày
		<p>UBND tỉnh xem xét, quyết định việc bổ nhiệm ngạch, bậc lương đối với trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. Đối với ngạch Chuyên viên cao cấp và tương đương, UBND tỉnh xem xét, quyết định việc bổ nhiệm ngạch, bậc lương sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	
		<p>Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến về việc bổ nhiệm ngạch, bậc lương đối với</p>	Bộ Nội vụ	30 ngày

		trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.		
4	Bước 4	Đóng dấu, trả kết quả.	Bộ phận chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
