

				đổi lĩnh vực thẩm định					
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực			của UBND tỉnh
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh			
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT			
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
VIII	SỞ NỘI VỤ								
A	Lĩnh vực Tôn giáo								
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	7 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực			
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	2 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh			
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT			
1	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh 1.001894.000.00.00.H50	15 ngày làm việc							QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020

				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
2	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh 1.001886.000.00.00.H50	08 ngày làm việc		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
				Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Chánh Văn phòng	
				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT	
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
3	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh 1.001875.000.00.00.H50	15 ngày làm việc		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	nt
				Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	7 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	2 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	

6	1.001843.000.00.00.H50								Chuyên hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Chánh Văn phòng		
									Bước 2	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
									Bước 3	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
									Bước 4	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
									Bước 5	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT	
									Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
									Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh 1.001832.000.00.00.H50									Bước 1	Chuyên hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Chánh Văn phòng
										Bước 2	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
										Bước 3	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
										Bước 4	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
										Bước 5	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
										Bước 6	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
										Bước 7			

9	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 1.001797.000.00.00.H50	08 ngày làm việc	phát hành văn bản	Không tính thời gian	chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT	nt	Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT
							Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
							Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Chánh Văn phòng
							Bước 3	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
							Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
							Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
							Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT
10	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh 1.001775.000.00.00.H50	15 ngày làm việc	phát hành văn bản	Không tính thời gian	chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT	nt	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
							Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng

				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	7 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	2 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
				Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
				Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	6 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	2 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	4 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
12	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo	13 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ	nt	
11	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiện chương 2.000713.000.00.00.H50	13 ngày làm việc					nt	

<p>trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức 1.001550.000.00.00.H50</p>	làm việc	<p>Phục vụ Hành chính công chuyên đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>sơ và trả kết quả</p>					
						Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
						Bước 3	Thẩm định hồ sơ	6 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
						Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	2 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
						Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	4 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
						Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
						Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
<p>Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh 1.000766.000.00.00.H50</p>	15 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	nt				
						Bước 1	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
						Bước 2	Thẩm định hồ sơ	7 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
						Bước 3	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	2 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
						Bước 4	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
						Bước 5	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi
13									

B	Lĩnh vực Công chức						trên Hệ thống MCĐT		
		Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 487/QĐ-UBND ngày 02/3/2021
		Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng				
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực				
		Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng				
		Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh				
Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT						
Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả						
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng						
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi						
1									
2									

ngạch công chức) 2.002157.000.00.00.H50			đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh							
C Lĩnh vực Viên chức		Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng				Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 13/01/2021	
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực					
		Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng					
		Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh					
		Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi					
		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả					
		Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng					
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực							
Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng							
Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh							
Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi							
Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả							
Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT							
Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh							
Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng							
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực							
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng							
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả							

					Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	trên Hệ thống MCDT	
							Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
2	Thủ tục xét tuyển viên chức (Phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức) 1.005392.000.00.00.H50	07 ngày làm việc			Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
							Bước 1	
							Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng
							Bước 3	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
							Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng
							Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh
							Bước 6	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
							Bước 7	Không tính thời gian
							Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
							Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng
3	Thủ tục tiếp nhận tiếp nhận vào viên chức (Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch) 1.005393.000.00.00.H50	07 ngày làm việc			Chuyên hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
							Bước 1	
							Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực					

									trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
	2.001717.000.00.00.H50				đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh				Chánh Văn phòng
		Bước 2		Chuyên hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định		0,25 ngày			Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
		Bước 3		Thẩm định hồ sơ		1,5 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh
		Bước 4		Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến		0,5 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh
		Bước 5		Xem xét, phê duyệt hồ sơ		1 ngày			Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
		Bước 6		Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản		0,5 ngày			Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
		Bước 7		Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyên trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh		Không tính thời gian			Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
		Bước 1		Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính chuyên đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		0,25 ngày			Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
		Bước 2		Chuyên hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định		0,25 ngày			Chánh Văn phòng
		Bước 3		Thẩm định hồ sơ		1,5 ngày			Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
		Bước 4		Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến		0,5 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh
		Bước 5		Xem xét, phê duyệt hồ sơ		1 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh
		Bước 6		Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản		0,5 ngày			Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
2	Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh 1.003999.000.00.00.H50		04 ngày làm việc						

			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
E	Lĩnh vực Chính quyền địa phương						
		07 ngày làm việc					
3	Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh 2.001683.000.00.00.H50						
1	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới 2.000465.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	

				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh		
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT		
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
				Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
				Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực		
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh		
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh		
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT		
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
				Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập					
G				Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Quyết định số	
2	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã 1.000989.000.00.00.H50		05 ngày làm việc						
1	Thẩm định Đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của		05 ngày làm việc						

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.009339.000.00.00.H50			đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			3749/QĐ-UBND ngày 23/11/2021
		Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
		Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
		Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
		Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
2 Thẩm định điều chỉnh Đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.009340.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
		Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
		Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
		Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	

			Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 478/QĐ-UBND ngày 02/3/2021
3	Thủ tục Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh 1.009331.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4	Thủ tục Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh 1.009332.000.00.00.H05	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực

			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
5	Thủ tục Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh 1.0093332.000.00.00.H05	05 ngày làm việc	Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
6	Thủ tục Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	

2.001946.000.00.00.H50	UBND tỉnh	Chuyên hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Lãnh đạo Văn phòng	
				Lãnh đạo UBND tỉnh	
				Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT	
				Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
				Không tính thời gian	
Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập 2.001941.000.00.00.H50	UBND tỉnh	Thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
				Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Lãnh đạo Văn phòng	
				Lãnh đạo UBND tỉnh	
				Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCĐT	
				Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
				Không tính	
7	05 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
				Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	
				Xem xét, phê duyệt hồ sơ	
				Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	
				Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận	
				0,5 ngày	
				Không tính	

				hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	thời gian	sơ và trả kết quả	
				Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
H	Lĩnh vực Tổ chức phi Chính phủ						
							QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
8	Thu tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập 1.003737.000.00.00.H50	05 ngày làm việc					
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
1	Thành lập hội cấp tỉnh 2.001481.000.00.00.H50	06 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	

				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
				Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính chuyên đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
				Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Chánh Văn phòng
				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	4 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
2	Phê duyệt điều lệ hội cấp tỉnh 1.003960.000.00.00.H50	08 ngày làm việc		Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính chuyên đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
3	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội cấp tỉnh 2.001688.000.00.00.H50	06 ngày làm việc					

4	Đổi tên hội cấp tỉnh 1.003879.000.00.00.H50	06 ngày làm việc	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực			
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh			
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT			
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực			
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng			
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh			
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT			
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho hồ sơ và chuyển trả kết quả cho	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			

5	Hội tự giải thể cấp tỉnh 1.003866.000.00.00.H50	06 ngày làm việc	Trung tâm PVHC tỉnh		0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
6	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường 1.003900.000.00.00.H50	05 ngày làm việc	Trung tâm PVHC tỉnh		0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	2 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1,5 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện		

				phát hành văn bản		chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Chánh Văn phòng	
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	1,5 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	0,5 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	1 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT	
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
7	Cho phép Hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh 1.003858.000.00.00.H50	04 ngày làm việc					
8	Cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quy cấp tỉnh 1.003916.000.00.00.H50	09 ngày làm việc					

	<p>thành viên Hội đồng quản lý quỹ cấp tỉnh 2.001567.000.00.00.H50</p>	làm việc		<p>Thực vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>		<p>sơ và trả kết quả</p>	
11	<p>Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ cấp tỉnh 1.003621.000.00.00.H50</p>	06 ngày làm việc	Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định</p>	0,25 ngày	<p>Chánh Văn phòng</p>	
			Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p>	1,5 ngày	<p>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</p>	
			Bước 4	<p>Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến</p>	0,5 ngày	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	
			Bước 5	<p>Xem xét, phê duyệt hồ sơ</p>	1,5 ngày	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	
			Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản</p>	0,5 ngày	<p>Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối</p>	
			Bước 7	<p>Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh</p>	Không tính thời gian	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	
			Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	0,25 ngày	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định</p>	0,25 ngày	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>				
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ</p>	3 ngày	<p>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</p>				
Bước 4	<p>Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến</p>	0,5 ngày	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>				
Bước 5	<p>Xem xét, phê duyệt hồ sơ</p>	1,5 ngày	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>				
Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản</p>	0,5 ngày	<p>Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối</p>				

			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
I	Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng							
1	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh 2.000449.000.00.00.H50	07 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020	
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực		
			Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh		
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCEDT		
			Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
			Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực		
2	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh 1.000934.000.00.00.H50	07 ngày làm việc						QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020

3	Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh 1.000924.000.00.00.H50	07 ngày làm việc	Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
			Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT				
Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng				
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực				
Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng				
Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh				
Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT				
Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
4	Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	07 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ

2.000287.000.00.00.H50		UBND tỉnh				số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực		
	Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng		
	Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT		
	Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề 2.000437.000.00.00.H50	07 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
		Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
		Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
		Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
		Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh	
		Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT	

6	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề 1.000898.000.00.00.H50	07 ngày làm việc		Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020					
				Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả						
				Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng						
				Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực						
				Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng						
				Bước 5	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	2 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh						
				Bước 6	Tiếp nhận kết quả và thực hiện phát hành văn bản	0,5 ngày	Văn thư đơn vị và Công chức TN&TKQ phối hợp cập nhật, theo dõi trên Hệ thống MCDT						
				Bước 7	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHC tỉnh	Không tính thời gian	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả						
				7	Tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đợt xuất 2.000422.000.00.00.H50	07 ngày làm việc			Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyển đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	QĐ phê duyệt quy trình nội bộ số 768/QĐ-UBND ngày 23/3/2020
									Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực thẩm định	0,25 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	
									Bước 3	Thẩm định hồ sơ	3 ngày	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	
									Bước 4	Kiểm tra, xem xét và cho ý kiến	1 ngày	Lãnh đạo Văn phòng	

