

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cắt giảm thời gian giải quyết khi nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến so với hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 3385/SNV-VP ngày 31 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục 34 thủ tục hành chính (TTHC) cắt giảm thời gian giải quyết khi nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến so với hình thức nộp hồ sơ trực tiếp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (*Phần I. Danh mục quy trình*).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1. Thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (*Phần II. Nội dung quy trình*); Thực hiện niêm yết, công khai và tổ chức tuyên truyền, phổ biến việc cắt giảm thời gian giải quyết TTHC trên các phương tiện truyền thông, thông tin đại chúng.

2. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, tổ chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thời gian được phê duyệt tại Phụ lục được đính kèm tại Quyết định này; định kỳ hằng tháng tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện để Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, chỉ đạo.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các cơ

quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT KHI NỘP HỒ SƠ
BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN SO VỚI HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ TRỰC TIẾP
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 2435 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC (Mã TTHC)	Thời gian giải quyết		Thời gian cắt giảm	Tỷ lệ cắt giảm (%)
		Quy định	Sau khi cắt giảm		
I	Công chức, viên chức				
1.	Thủ tục Thi tuyển công chức (1.014111)	190	180	10	5,26
2.	Thủ tục Xét tuyển công chức (1.014113)	85	80	5	5,88
3.	Thủ tục Thi tuyển viên chức (1.012299)	210	200	10	4,76
4.	Thủ tục Xét tuyển viên chức (1.012300)	180	175	5	2,78
II	Quản lý nhà nước về hội, quỹ				
5.	Thủ tục Thành lập hội (1.012929)	60	57	3	5,00
6.	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (1.012942)	15/45	13/43	2	15,38/4,44
7.	Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (1.012943)	60	57	3	5,00
8.	Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (1.012945)	60	57	3	5,00

STT	Tên TTHC (Mã TTHC)	Thời gian giải quyết		Thời gian cắt giảm	Tỷ lệ cắt giảm (%)
		Quy định	Sau khi cắt giảm		
9.	Thủ tục Hội tự giải thể (1.012946)	45	43	2	4,44
10.	Thủ tục Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (1.012947)	30	28	2	6,67
11.	Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (1.012948)	30	28	2	6,67
12.	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.013017)	60	57	3	5,00
13.	Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên quỹ (1.013018)	60	57	3	5,00
14.	Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ, đổi tên quỹ (1.013019)	60	57	3	5,00
15.	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.013020)	60	57	3	5,00
16.	Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động (1.013021)	60	57	3	5,00
17.	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (1.013022)	60	57	3	5,00
18.	Thủ tục Quỹ tự giải thể (1.013023)	60	57	3	5,00
III	Công tác thanh niên				
19.	Thủ tục Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh (2.001683)	32	30	2	6,25
IV	Việc làm				
20.	Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao	10	8	2	20,00

STT	Tên TTHC (Mã TTHC)	Thời gian giải quyết		Thời gian cắt giảm	Tỷ lệ cắt giảm (%)
		Quy định	Sau khi cắt giảm		
	động nước ngoài (1.000105)				
21.	Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.009811)	5	3	2	40,00
V	Lao động - Tiền lương				
22.	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000436)	17	15	2	11,76
23.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000448)	27	25	2	7,41
24.	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000464)	22	20	2	9,09
25.	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)	27	25	2	7,41
VI	An toàn vệ sinh lao động				
26.	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005449)	25	20	5	20,00
27.	Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành	25	20	5	20,00

STT	Tên TTHC (Mã TTHC)	Thời gian giải quyết		Thời gian cắt giảm	Tỷ lệ cắt giảm (%)
		Quy định	Sau khi cắt giảm		
	lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005450)				
VII	Tín ngưỡng, tôn giáo				
28.	Thủ tục Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (1.012616)	30	27	3	10,00
29.	Thủ tục Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định hiến chương của tổ chức (1.012637)	45	42	3	6,67
30.	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 (1.012641)	60	58	2	3,33
31.	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 (1.012645)	30	28	2	6,67
32.	Thủ tục Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác (1.012653)	30	28	2	6,67
33.	Thủ tục Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012664)	30	28	2	6,67
34.	Thủ tục Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012672)	60	58	2	3,33

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục thi tuyển công chức (1.014111)

- Thời hạn giải quyết: 180 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: 173 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		1.384 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức, Công chức - Viên chức.	08 giờ
Bước 1.2	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	1.344 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phổ/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.440 giờ

2. Thủ tục xét tuyển công chức (1.014113)

- Thời hạn giải quyết: 80 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: 73 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		584 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	08 giờ
Bước 1.2	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	544 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			640 giờ

3. Thủ tục Thi tuyển viên chức (1.012299)

- Thời hạn giải quyết: 200 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: 193 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		1.544 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức, Công chức - Viên chức.	
Bước 1.2	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.	1.504 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Thông báo cho các đơn vị, địa phương ký Quyết định tuyển dụng viên chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.600 giờ

4. Thủ tục Xét tuyển viên chức (1.012300)

- Thời hạn giải quyết: 175 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: 168 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		1.344 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực</i>	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ Hành chính công thành phố.	<i>tuyển</i>) cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	
Bước 1.2	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức.	1.304 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Thông báo cho các đơn vị, địa phương ký Quyết định tuyển dụng viên chức <i>(sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố)</i> .	24 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức thành phố.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.400 giờ

5. Thủ tục thành lập hội

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày làm việc tại kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức,	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		viên chức.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	360 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép thành lập hội	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

6. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

- Thời hạn giải quyết: 43 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 13 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 36 ngày tại Sở Nội vụ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường), 07 ngày tại UBND thành phố (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 08 ngày tại Sở Nội vụ (đối với đại hội thành lập), 05 ngày tại UBND thành phố (đối với đại hội thành lập).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		288/64 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	268 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 44 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình về việc cho phép tổ chức Đại hội	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56/40 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	hành chính công thành phố	phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 24 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký văn bản cho phép tổ chức đại hội. Trường hợp không cho phép thành lập nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			344 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
			104 giờ (đối với đại hội thành lập)

7. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất,	380 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định phê duyệt Điều lệ và thông báo kết quả Đại hội.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

8. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất,	380 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

9. Thủ tục Hội tự giải thể

- Thời hạn giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 36 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		288 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	268 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký quyết định giải thể hội	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			344 giờ

10. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 21 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		168 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	148 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			224 giờ

11. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 21 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI UBND THÀNH PHỐ		168 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp các cơ quan có liên quan thống nhất, lập dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.	148 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			224 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

13. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận

thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

14. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

16. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc Sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

17. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

- Thời hạn giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc Sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

18. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp. Trong đó: 50 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		400 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	380 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc Sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			456 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 23 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		184 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên.	08 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức/cá nhân để đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Trình UBND thành phố ra quyết định Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.	168 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời về việc từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	04 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời về việc về việc từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	04 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	32 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC về Sở Nội vụ và cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

20. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết; b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm; c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	56 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

21. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam¹

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

¹ UBND thành phố ủy quyền cho Sở Nội vụ tại Quyết định số 1016/QĐ-UBND ngày 14/4/2025 của UBND thành phố về việc ủy quyền cấp, gia hạn, cấp lại và thu hồi giấy phép doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn thành phố Huế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

22. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 8 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		64 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	52 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	04 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

23. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết:

+ 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép. Trong đó: 13 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

+ 25 ngày làm việc đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép. Trong đó: 18 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		- 104 giờ - 144 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	- 84 giờ - 124 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	12 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết (cấp lại do thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép)			160 giờ
Tổng thời gian giải quyết (cấp lại do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép)			200 giờ

24. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 13 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		104 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	84 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	12 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

25. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 18 ngày tại Sở Nội vụ, 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		144 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 1.2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	124 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.	12 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ hành chính công thành phố	UBND thành phố thụ lý.	
Bước 2.2	a) Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố b) Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	a) Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố. b) Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	40 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ

26. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	144 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ

27. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung

ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

- Thời hạn giải quyết:

+ 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị cấp lại Giấy Chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên.

+ Các trường hợp còn lại 20 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ
Bước 2	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm b) Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	a) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xử lý nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên giải quyết. b) Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. c) Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm Xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	- 28 giờ - 148 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Tổng thời gian giải quyết (Cấp lại Giấy Chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên)			80 giờ
Tổng thời gian giải quyết (Các trường hợp còn lại)			200 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	12 giờ
Bước 3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình Sở Nội vụ; dự thảo Tờ	132 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		trình, Văn bản Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (nêu rõ lý do).	
Bước 4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, ký Tờ trình, trình Sở Nội vụ Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (nêu rõ lý do).	36 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (nêu rõ lý do).	24 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			216 giờ

29. 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

- Thời hạn giải quyết: 42 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 35 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		280 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	24 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không chấp thuận việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	200 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không chấp thuận việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không chấp thuận việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo(nêu rõ lý do).	24 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	32 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản trả lời không chấp thuận việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			336 giờ

30. 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

- Thời hạn giải quyết: 58 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 51 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		408 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	16 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp	280 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, họp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (nêu rõ lý do).	
Bước 1.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (nêu rõ lý do).	68 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (nêu rõ lý do).	32 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	28 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	phổ	UBND thành phố	
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (nêu rõ lý do).	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			464 giờ

31. 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

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 21 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		168 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (nêu rõ lý do).	132 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (nêu rõ lý do).	
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			224 giờ

32. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 21 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		168 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp	132 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, họp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (nêu rõ lý do).	
Bước 1.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	vụ hành chính công thành phố	UBND thành phố thụ lý	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			224 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 21 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		168 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	8 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương. (nêu rõ lý do).	132 giờ
Bước 1.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương. (nêu rõ lý do).	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương. (nêu rõ lý do).	16 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	4 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương. (nêu rõ lý do).	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

34. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 58 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó: 51 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		408 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	16 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Ban Dân tộc - Tôn giáo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Dân tộc - Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Phối hợp với các cơ quan liên quan, thẩm định	280 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu Lãnh đạo trình UBND thành phố; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	
Bước 1.4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	68 giờ
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	32 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	36 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (nêu rõ lý do).	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ