

				<p>(4) Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo</p> <p>(5) Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.</p> <p>(6) Văn bản 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.</p> <p>(7) Văn bản chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do</p>
Bước 12	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

11. Quy trình số: 11

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương; (2) Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
	Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 05 - Mẫu số 06 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo	½ ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, 			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu - Mẫu số 02

	bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ			Dự thảo văn bản đề nghị phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
Bước 6	Xem xét, tham gia thẩm định hồ sơ	Các cơ quan nhà nước có liên quan	10 ngày	Ý kiến thẩm định của các cơ quan
Bước 7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng Tờ trình Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh: (1) Văn bản chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do. (2) Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do.	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình tổng hợp ý kiến thẩm định và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh

Bước 8	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày	Tổng hợp Ý kiến thẩm định, Tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh về việc:
Bước 9	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày	(1) Văn bản chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do. (2) Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do.
Bước 10	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản của UBND tỉnh về việc:
Bước 11	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	(1) Chấp thuận việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do.
Bước 12	Chuyển kết quả xét, duyệt cho Sở Nội vụ	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	(2) chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức hoặc Văn bản không chấp thuận, lý do.
Bước 13	Thông báo, Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

12. Quy trình số: 12

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc; (2) Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức; (3) Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	<p>Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo		- Mẫu số 05
	Phân công xử lý hồ sơ			- Mẫu số 06
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ		
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân			- Mẫu số 02
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu		Dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ về	

	câu, Xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ			việc xác nhận thông báo
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ		Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc: (1) Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc; (2) Đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức; (3) Tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn xác nhận	Lãnh đạo Sở		
Bước 6	Thông báo, trả kết cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ				

13. Quy trình số 13

Áp dụng đối với thủ tục: Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết		Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)
	Phân công xử lý hồ sơ	½ ngày		
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 05 ngày 	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
				<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02

	kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ			Dự thảo văn bản đề nghị phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày	
Bước 6	Xem xét, tham gia thẩm định hồ sơ	Các cơ quan nhà nước có liên quan	20 ngày	Ý kiến thẩm định của các cơ quan
Bước 7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ về việc cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, lý do	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Tổng hợp Ý kiến thẩm định, Dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ về việc: cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, lý do
Bước 8	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
Bước 9	Xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	
Bước 10	Thông báo, Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (2) Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	<p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ</p>	<p>Giờ hành chính, trong ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
	<p>Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết</p>			
Bước 2	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo</p>	<p>½ ngày</p>	
	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 			
Bước 3				

	ngày, nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Mẫu số 02
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ			Dự thảo văn bản đề nghị phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
Bước 6	Xem xét, tham gia thẩm định hồ sơ	Các cơ quan nhà nước có liên quan	05 ngày	Ý kiến thẩm định của các cơ quan
Bước 7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận: (1) Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (2) Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
Bước 8	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ về việc chấp thuận

	đạo Sở			hoặc không chấp thuận:
Bước 9	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	(1) Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (2) Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
Bước 10	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; (2) Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; (3) Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; (4) Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết		½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	- Mẫu số 05 - Mẫu số 06
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo	½ ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu - Mẫu số 02

	hồ sơ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ			Dự thảo văn bản đề nghị phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
Bước 6	Xem xét, tham gia thẩm định hồ sơ	Các cơ quan nhà nước có liên quan	08 ngày	Ý kiến thẩm định của các cơ quan
Bước 7	Tổng hợp ý kiến thẩm định, xây dựng dự thảo văn bản của Sở Nội vụ về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ về việc: (1) Chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. (2) Chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. (3) Chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. (4) Chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 8	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày	
Bước 9	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	
Bước 10	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (2) Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (3) Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. (4) Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh; (5) Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (6) Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (7) Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ	- Mẫu số 01
				- Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo		- Mẫu số 05
	Phân công xử lý hồ sơ			- Mẫu số 06

<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ 	<p>Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu - Mẫu số 02 <p>Dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ về việc xác nhận thông báo</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở Dự thảo văn bản xác nhận</p>	<p>Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về:</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>(1) Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;</p> <p>(2) Việc hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;</p> <p>(3) Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>(4) Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh;</p> <p>(5) Kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;</p> <p>(6) Kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người</p>

			<p>lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;</p> <p>(7) Kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</p>
Bước 6	Thông báo, gửi văn bản xác nhận cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ			

17. Quy trình số 17

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành; (2) Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (3) Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh; (4) Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; (5) Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; (6) Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ	- Mẫu số 01
				- Mẫu số 02
Bước 2	Chuyển Ban Tôn giáo thụ lý giải quyết	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Ban Tôn giáo		- Mẫu số 03
	Phân công xử lý hồ sơ			- Mẫu số 05
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ		- Mẫu số 06
				- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu

	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân			- Mẫu số 02
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ			Dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ về việc xác nhận thông báo
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Tôn giáo; Công chức được giao xử lý hồ sơ		Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về: (1) Việc chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành; (2) Việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (3) Việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh; (4) Danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; (5) Danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; (6) Việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận	Lãnh đạo Sở		
Bước 6	Thông báo, gửi văn bản xác nhận cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ				

18. Quy trình số: 18

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc; (2) Thủ tục Cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do	Trung tâm lưu trữ lịch sử Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu; - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	Thẩm định, kiểm tra nội dung phiếu đăng ký sử dụng, phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả, trình Lãnh đạo Chi cục phương án giải quyết	Phòng Nghiệp vụ, Trung tâm lưu trữ lịch sử (LTLS)		- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt, chỉ đạo việc: - Cung cấp tài liệu phục vụ độc giả tại phòng đọc - Cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ	Lãnh đạo Chi cục VTLLT; Lãnh đạo trung tâm LTLS		- Bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ được cấp theo yêu cầu
Bước 4	Thông báo, bàn giao các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu	Phòng Nghiệp vụ, Trung tâm LTLS		- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC:				
- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu; - Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.				

19. Quy trình số 19

Áp dụng đối với thủ tục: Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
	Chuyển Chi cục Văn thư – Lưu trữ thụ lý giải quyết		½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	- Mẫu số 05 - Mẫu số 06
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục VTLT	½ ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, chậm nhất 03 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Chi cục Văn thư lưu trữ; Công chức được phân công xử lý	09 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, chậm nhất 03 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ			- Mẫu số 02

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất phương án của Sở Nội vụ về việc cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.			Dự thảo Văn bản của Sở Nội vụ về việc cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
Bước 4	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục VTLT	02 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ về việc cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
Bước 5	Xem xét, quyết định việc cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	Lãnh đạo sở	02 ngày	
Bước 6	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

20. Quy trình số 20

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục Thi tuyển công chức; (2) Thủ tục Xét tuyển công chức; (3) Thủ tục Thi tuyển viên chức; (4) Thủ tục Xét tuyển viên chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	- Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh; - Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển
Bước 2	Chuyển phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..)			
Bước 3	Tiếp nhận phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý	Lãnh đạo: Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..		Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận
Bước 4	Tham mưu, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Phòng Chuyên môn		Văn bản dự thảo thành lập Hội đồng tuyển dụng
Bước 5	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng (trường hợp không thành lập hội đồng tuyển dụng thì giao phòng chuyên môn tham mưu tổ chức tuyển dụng)	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng theo 02 vòng. Báo cáo kết quả tuyển dụng vòng 02 lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày	Báo cáo kết quả tuyển dụng vòng 2 (kết quả tuyển dụng)
Bước 7	Niêm yết công khai kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm	Hội đồng tuyển dụng, Phòng Chuyên môn	10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả tuyển	Kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng

	việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		dụng của Hội đồng tuyển dụng	tuyển
Bước 8	Nhận và giải quyết đơn đề nghị phúc khảo theo quy định, tổ chức chấm phúc khảo (nếu có đề nghị)	Hội đồng tuyển dụng, Phòng Chuyên môn	30 ngày	Thông báo kết quả giải quyết phúc khảo; Báo cáo về giải quyết phúc khảo
Bước 9	Báo cáo Sở Nội vụ, đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng, Phòng Chuyên môn	05 ngày sau khi hết thời hạn giải quyết phúc khảo	Văn bản báo cáo, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng
Bước 10	Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng	Sở Nội vụ	05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị	Công văn trả lời hoặc Quyết định phê duyệt
Bước 11	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Hội đồng tuyển dụng, Phòng Chuyên môn	15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ	Thông báo công nhận kết quả
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 130 ngày làm việc				

21. Quy trình số: 21

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục Tuyển dụng đặc biệt viên chức; (2) Thủ tục Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh	30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh; - Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển
Bước 2	Chuyển hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..)			Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý	Công chức được giao nhiệm vụ; Lãnh đạo phòng chuyên môn		
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch	Công chức được phân công nhiệm vụ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	Văn bản dự thảo thành lập Ban kiểm tra sát hạch
Bước 5	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng
Bước 6	Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người	Ban Kiểm tra sát hạch; Phòng chuyên môn	20 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch