

Số: 1776/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 11 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 12 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2019 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ; Quyết định số 2363/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2019 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ về lĩnh vực Công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 573/TTr-SNV ngày 29 tháng 7 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 55 quy trình nội bộ (trong đó 43 quy trình liên thông ngang cấp; 12 quy trình thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở) với 50 thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ thuộc các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, tổ chức phi Chính phủ; công chức, viên chức; Thi đua - Khen thưởng; công tác thanh niên; Tôn giáo.

(Có Phụ lục I, Phụ lục II, Quy trình nội bộ kèm theo Quyết định)

Điều 2. Bãi bỏ 65 quy trình nội bộ (trong đó 48 quy trình liên thông ngang cấp; 17 quy trình thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở) Quyết định số 1742/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Các nội dung khác giữ nguyên theo Quyết định số 1742/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, CVCK;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, LX(40b).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Nguyễn Quốc Khánh

Phụ lục số 01
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LIÊN THÔNG NGANG CẤP CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1776/QĐ-UBND ngày 11/8 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. TỔ CHỨC, BỘ MÁY - TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 17 TTHC VỚI 17 QUY TRÌNH

1. Thủ tục thành lập Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày

B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trình trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

2. Thủ tục phê duyệt Điều lệ Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày

	định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

3. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm	1 ngày

	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

4. Thủ tục Đổi tên Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm	1 ngày

	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

5. Thủ tục Hội tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

6. Thủ tục cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			2,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày

B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

7. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ

- Thời gian giải quyết: 32 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét,	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	2 ngày

	thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				32 ngày

8. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			9 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét,	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày

	thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

9. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			2,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm	0,5 ngày

B8	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

10. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			9 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

11. Thủ tục cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			2,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB (kèm	0,5 ngày

	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

12. Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			9 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm	1,5 ngày

	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

13. Thủ tục đổi tên Quỹ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			2,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo	0,5 ngày

B8	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

14. Thủ tục Quỹ tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			2,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự	0,5 ngày

	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

15. Thủ tục thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB	0,75 ngày

B8	sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		(kèm theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

16. Thủ tục tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,75 ngày

	trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

17. Thủ tục giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình LD Sở phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,75 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

B. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC: 01 TTHC VỚI 01 QUY TRÌNH

1. Thủ tục thi nâng ngạch công chức (*Từ ngạch chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp*)

- Thời gian giải quyết: 90 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	15 ngày (thu HS) tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầu tiên. Sau khi nhập hồ sơ đầu tiên sẽ ấn nút tạm dừng 15 ngày. Hết thời gian 15 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng chuyên môn
B2	Phòng Công chức, viên chức tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên tổng hợp danh sách dự thi nâng ngạch	Tổng hợp danh sách chuyển Hội đồng	6 ngày
B3	Hội đồng thi hoặc xét nâng ngạch công chức làm việc			53 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, trình LĐ Sở phê duyệt	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm theo dự thảo Tờ trình)	5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Liên thông lên UBND tỉnh			7 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Tờ trình gửi Bộ Nội vụ kèm hồ sơ)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				90 ngày

C. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN: 01 TTHC VỚI 01 QUY TRÌNH

1. Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan liên quan			2,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả trả lời từ các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến trình	Chuyên viên thụ lý	Dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày

	LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			4 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

D. LĨNH VỰC TÔN GIÁO: 12 TTHC VỚI 12 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 48 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	4 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			30 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LD phòng; xem xét, thẩm định trình LD Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày

B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				48 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LD phòng ; xem xét, thẩm định trình LD Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	0,75 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B9	Lãnh đạo Sở giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 48 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	6 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			30 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LD phòng; xem xét, thẩm định	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày

B8	trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				48 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm	0,75 ngày

B8	trình LĐ phòng ; xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTP VHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cử trú hợp pháp tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm	0,75 ngày

B8	trình LD phòng; xem xét, thẩm định trình LD Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng; xem xét, thẩm định	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	0,75 ngày

	trình LD Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm	0,75 ngày

	trình LĐ phòng; xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		theo dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

8. 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 gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng; xem xét, thẩm định	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	0,75 ngày

	trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

9. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			11 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng; xem xét, thẩm định	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	0,75 ngày

	trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

10. 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 gian giải quyết: 48 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	4,75 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			30 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LD phòng; xem xét, thẩm định	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày

	trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				48 ngày

11. 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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	3 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			28 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng; xem xét, thẩm định	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,75 ngày

	trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

12. 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 gian giải quyết: 45 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	3 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			28 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo	1,75 ngày

	trình LĐ phòng; xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt		dự thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 TTHC VỚI 12 QUY TRÌNH

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	1.1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh (đối với trường hợp khen thưởng xuyên)			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

	1.2. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh (Trường hợp cơ quan, đơn vị tham gia giao ước với UBND tỉnh)			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên thẩm định; tổng hợp hồ sơ trình hội đồng TĐKT	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1,5 ngày
BB3	Trình phiên họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng (<i>Thời gian chờ có phiên họp để trình sẽ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)			9 ngày
BB4	CV thụ lý, soạn thảo văn bản, xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	1 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
BB5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
BB6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh (Trường hợp tặng cờ dẫn đầu ngành, huyện, thành phố)

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	1.1. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh (đối với trường hợp khen thưởng xuyên)			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày
	1.2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh (Trường hợp cơ quan, đơn vị tham gia giao ước với UBND tỉnh)			

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên thẩm định; tổng hợp hồ sơ trình hội đồng TĐKT	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1,5 ngày
BB3	Trình phiên họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng <i>(Thời gian chờ có phiên họp để trình sẽ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			9 ngày
BB4 B	CV tiếp nhận kết quả từ Hội đồng TĐKT thụ lý, soạn thảo văn bản, xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	1 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
BB5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
BB6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

3. Thủ tục Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên thẩm định; tổng hợp hồ sơ trình hội đồng TĐKT	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1,5 ngày
BB3	Xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng <i>(Thời gian chờ có phiên họp để trình sẽ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			9 ngày
BB4	CV tiếp nhận kết quả từ Hội đồng TĐKT thụ lý, soạn thảo văn bản, xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng	1 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
BB5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
BB6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

5. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

6. Thủ tục tặng cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

8. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	8,5 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

9. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	1.1. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại (Trường hợp không phải thuộc Tỉnh ủy quản lý)			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB xin ý kiến	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	2,75 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan (Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh)			5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm HS	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận ý kiến từ cơ quan, đơn vị; xem	Chuyên viên phụ trách	VB tổng hợp (Kèm theo dự thảo)	2 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng Ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			20 ngày
	1.2. Thủ tục tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại (<i>Trường hợp diện Tỉnh ủy quản lý</i>)			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,25 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,25 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB xin ý kiến	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,25 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan (<i>Sở Ngoại vụ; Công an tỉnh và BTV Tỉnh ủy</i>)			8,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B8	Tiếp nhận ý kiến từ cơ quan, đơn vị; xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Chuyên viên phụ trách	VB tổng hợp (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Trưởng Ban hoặc phó Trưởng Ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông UBND tỉnh	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1776/QĐ-UBND ngày 11/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC: 01 TTHC VỚI 01 QUY TRÌNH

1. Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (*Xét đặc cách, GD Sở ra QĐ, trường hợp không thành lập hội đồng xét tuyển*)

- Thời gian giải quyết: 5 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Công chức, viên chức tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

B. LĨNH VỰC TÔN GIÁO: 07 TTHC VỚI 07 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 48 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			34 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem	CV soạn thảo văn bản chuyển LĐ	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	phòng (TP hoặc PP)		
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				48 ngày

2. 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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			7 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem	CV soạn thảo văn bản chuyển LĐ	Dự thảo văn bản (kèm dự	1 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	phòng (TP hoặc PP)	thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

3. 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

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			7 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến, xem	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	LD phòng (TP hoặc PP)		
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			13 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày

		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (CV, TTr ; QĐ...)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

5. 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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			13 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến, xem	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển	Dự thảo văn bản (kèm dự	2 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	LD phòng (TP hoặc PP)	thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy sổ	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

6. 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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			13 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển	Dự thảo văn bản (kèm dự	2 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	LD phòng (TP hoặc PP)	thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (CV, QĐ...)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

7. 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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			13 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh tiếp nhận và chuyển HS về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến ; xem	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển	Dự thảo văn bản (kèm dự	2 ngày

	xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	LD phòng (TP hoặc PP)	thảo)	
		Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GD hoặc PGD phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GD hoặc PGD Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

C. TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH: 02 TTHC VỚI 04 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: Từ 01 đến 03 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	1.1. Tài liệu sử dụng rộng rãi - Thời gian giải quyết: 01 ngày			
B1	Tiếp nhận và chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 phút
B2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	1 giờ
		Viên chức tra cứu văn bản chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	VB tra cứu	4,5 giờ
		Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	1 giờ
B3	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trả kết quả	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Đính kèm kết quả (scan bản sao và chứng thực lưu trữ)	1 giờ
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày
	1.2. Tài liệu sử dụng hạn chế - Thời gian giải quyết: 04 ngày			
B1	Tiếp nhận và chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
		Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Viên chức tra cứu văn bản chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	VB tra cứu	2 ngày
		Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	0,5 ngày
B3	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trả kết quả	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Đính kèm kết quả (scan bản sao và chứng thực lưu trữ)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

2. Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

- Thời gian giải quyết: Từ 01 đến 04 ngày

STT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	1.1. Tài liệu sử dụng rộng rãi - Thời gian giải quyết: 01 ngày			
B1	Tiếp nhận và chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 phút
B2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	1 giờ
		Viên chức tra cứu văn bản chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	VB tra cứu	4,5 giờ
		Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	1 giờ
B3	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trả kết quả	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Đính kèm kết quả (scan bản sao và chứng thực lưu trữ)	1 giờ
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày
	1.2. Tài liệu sử dụng hạn chế - Thời gian giải quyết: 04 ngày			
B1	Tiếp nhận và chuyển Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Viên chức tra cứu văn bản chuyển Giám	VB tra cứu	2 ngày

		độc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh		
		Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	0,5 ngày
B3	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trả kết quả	Viên chức thuộc Bộ phận TN&TKQ trả kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Đính kèm kết quả (scan bản sao và chứng thực lưu trữ)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày