ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1842/QĐ-UBND	*Sơn La, ngày 16 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
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 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 526/TTr-SNV ngày 02/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (*Có quy trình kèm theo).*

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm lập danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của cấp mình theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành liên quan; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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:
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, (LX 150b).

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

PHẦN I: DANH MỤC QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG NGANG CẤP CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 1421/QĐ-UBND ngày 16 /7/2019 của UBND tỉnh Sơn La)

A. TỔ CHỨC, BỘ MÁY- TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 22 TTHC

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận và chuyển	Đính kèm HS liên thông (scan)	0,5 ngày

		HS liên thông UBND tỉnh		
B8		Liên thông UBND tỉnh		6 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			6 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	1 ngày

	phê duyệt	phòng		
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			6 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

4. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			12 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

5. Thủ tục thành lập Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

	phòng chuyên môn	phục vụ HCC tỉnh		
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức thi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	văn bản xin ý kiến	4 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	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
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận và chuyển	Đính kèm HS liên thông (scan)	

		HS liên thông UBND tỉnh		0,5 ngày
B12		Liên thông UBND tỉnh		12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

6. Thủ tục phê duyệt Điều lệ Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	4 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	4 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	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

B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

8. Thủ tục Đổi tên Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ,	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

	phát hành			
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan có liên quan, đơn vị	VB xin ý kiến	4 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

9. Thủ tục Hội tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	4 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	phê duyệt	phòng		
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	★Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	3 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 32 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	6 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ,	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

	phát hành			
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			16 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCCtiếp 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)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**32 ngày**	

12. 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

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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

B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	5 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	**24 ngày**

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	2 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	phê duyệt	phòng		
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	5 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận kết quả liên	Công chức TN&TKQ của Sở tại	Đính kèm kết quả (scan	0,5 ngày

thông, trả kết quả	TTPVHCC trả kết quả	QĐ phê duyệt)	
Tổng thời gian thực hiện		**24 ngày**	

15. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng phê duyệt	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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
B7	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

B8	Liên thông UBND tỉnh		6 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện		**12 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	2 ngày

	liên quan			
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	5 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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

B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

18. Thủ tục đổi tên Quỹ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ,	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

	phát hành			
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	2 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

19. Thủ tục Quỹ tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	2 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

20. 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 thục

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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

B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	7 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	20 ngày

21. 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

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	7 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	phê duyệt	phòng		
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**20 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	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
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	VB xin ý kiến	7 ngày
B7	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận kết quả liên	Công chức TN&TKQ của Sở tại	Đính kèm kết quả (scan	0,5 ngày

thông, trả kết quả	TTPVHCC trả kết quả	QĐ phê duyệt)	
Tổng thời gian thực hiện		**20 ngày**	

B. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC: 06 TTHC

1. Thi tuyển công chức

- Thời gian giải quyết: 179 ngày

TT	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 (Theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 ngày (thu HS)
B2	Phòng Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 ngày (Trong tổng 30 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi)	Dự thảo các văn bản (kèm theo dự thảo)	30 ngày (Trong tổng 30 thu HS)
B4	Hội đồng tuyển dụng công chức làm việc			134 ngày
B5	Ban hành quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	Chuyên viên dự thảo VB xin ý kiến trình Lãnh đạo phòng	VB dự thảo xin ý kiến (kèm theo dự thảo QĐ)	11 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ phê duyệt) giao Văn	GĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày

	thứ lấy số, vào sổ, phát hành			
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ tuyển dụng)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ tuyển dụng))	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**179 ngày**	

2. Xét tuyển công chức

- Thời gian giải quyết: 179 ngày

TT	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 (Theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 ngày (thu HS)
B2	Phòng Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 ngày (Trong tổng 30 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi)	Dự thảo các văn bản (kèm theo dự thảo)	30 ngày (Trong tổng 30 thu HS)
B4	Hội đồng tuyển dụng công chức làm việc			134 ngày
B5	Ban hành quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	Chuyên viên dự thảo VB xin ý kiến trình Lãnh đạo phòng	VB dự thảo xin ý kiến (kèm theo dự thảo)	11 ngày

B6	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ tuyển dụng)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ tuyển dụng))	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**179 ngày**	

3. Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức ***(Xét đặc cách, UBND tỉnh ra QĐ)***

- Thời gian giải quyết: 60 ngày

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch UBND tỉnh làm việc			12 ngày
B7	CV thuộc Sở tiếp nhận kết quả từ HĐ kiểm tra, sát hạch, thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Trình Bộ Nội vụ xin ý kiến phê duyệt danh sách bổ nhiệm ngạch			30 ngày
B11	CV thuộc Sở tiếp nhận kết quả từ Bộ Nội vụ, thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp trình UBND	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	2 ngày
B12	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B13	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B14	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

B15	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
B16	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B17	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**60 ngày**	

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức (Từ ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương)

- Thời gian giải quyết: 131 ngày

TT	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	15 ngày (thu HS)
B2	Phòng Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	15 ngày (Trong tổng 15 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi)	Dự thảo các văn bản (kèm theo dự thảo)	15 ngày (Trong tổng 15 thu HS)
B4	Hội đồng thi nâng ngạch công chức làm việc			102 ngày
B5	CV thuộc Sở thụ lý, soạn thảo văn	CV tổng hợp trình UBND	Dự thảo VB trình lãnh đạo	3,5 ngày

	bản		phòng (kèm dự thảo)	
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ phê duyệt	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh (tạm dừng chờ kết quả liên thông)			7 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**131 ngày**	

5. Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng *(Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; chuyên viên chính hoặc tương đương)*

- Thời gian giải quyết: 60 ngày

TT	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	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

	phòng chuyên môn	phục vụ HCC tỉnh		
B2	Phòng Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch UBND tỉnh			9 ngày
B7	CV thuộc Sở tiếp nhận kết quả từ Hội đồng thi nâng ngạch thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm theo dự thảo Tờ trình)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Trình Bộ Nội vụ xin ý kiến bổ nhiệm và xếp ngạch vào ngạch			30 ngày
B11	CV thuộc Sở tiếp nhận kết quả từ Bộ Nội vụ thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp trình UBND ban hành QĐ bổ nhiệm vào ngạch	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	2 ngày

B12	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B13	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B14	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
B15	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
B16	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B17	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**60 ngày**	

6. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng III lên hạng II (tương đương chuyên viên chính)

- Thời gian giải quyết: 131 ngày

TT	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	15 ngày (thu HS)
B2	Phòng Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến phân công	15 ngày

		phòng phân công cho chuyên viên thụ lý		(Trong tổng 15 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi)	Dự thảo các văn bản (kèm theo dự thảo)	15 ngày (Trong tổng 15 thu HS)
B4	Hội đồng thăng hạng viên chức làm việc			102 ngày
B5	CV thuộc Sở thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp trình UBND	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	3,5 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ phê duyệt	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh (tạm dừng chờ kết quả liên thông)			7 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**131 ngày**	

C. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN: 04 TTHC

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan liên quan *(Đoàn Thanh niên cấp tỉnh cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan hoặc mời đại diện các sở, ngành liên quan và nhà khoa học để thảo luận, cho ý kiến về chuyên môn)*. Sau khi có kết quả trả lời thì thủ tục tiếp tục thực hiện bước 7			2 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả trả lời từ các cơ quan liên quan	Chuyên viên thụ lý	Dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp ý kiến trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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)	0,25 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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 QĐ phê duyệt)	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

2. Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình BCSĐ và BTV Tỉnh ủy	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			6 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

3. Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 36 ngày

TT	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	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

	phòng chuyên môn	phục vụ HCC tỉnh		
B2	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	9,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			18 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**36 ngày (Sở Nội vụ 18 ngày)**	

4. Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

- Thời gian giải quyết: 66 ngày

TT	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 Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập bản, tiểu khu, tổ dân phố mới			56 ngày

B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**66 ngày**	

D. LĨNH VỰC TÔN GIÁO: 12 TTHC

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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
B4	Xin ý kiến BCĐ 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			10 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	2 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

	duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			30 ngày
B11	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 QĐ phê duyệt)	0,5 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo	Dự thảo văn bản (Kèm	1 ngày

		VB trình LĐ phòng	theo dự thảo)	
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			6,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B11	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 QĐ 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			11,5 ngày
B5	Ttiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

B10	Liên thông UBND tỉnh		30 ngày
B11	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện		**48 ngày**	

4. Thủ tục đăng ký thuyên 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			5,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	1 ngày

	phê duyệt	phòng		
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTP VHCC	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B11	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 QĐ 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 cư trú hợp pháp tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên	Ý kiến phân công	0,5 ngày

		viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			5,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B11	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 QĐ 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			5,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	Bộ phận TN&TKQ của sở tại	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC tiếp nhận và chuyển	Đính kèm HS liên thông	

	TTPVHCC	HS liên thông UBND tỉnh	(scan)	0,5 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B11	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 QĐ 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			5,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày

B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B11	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 QĐ 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến phân công	0,5 ngày

		phòng phân công cho chuyên viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			5,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày
B11	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 QĐ 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			5,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC tiếp nhận và chuyển	Đính kèm HS liên thông	

	TTPVHCC	HS liên thông UBND tỉnh	(scan)	0,5 ngày
B10		Liên thông UBND tỉnh		12 ngày
B11	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 QĐ 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			11 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1 ngày

B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			30 ngày
B11	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 QĐ phê duyệt)	0,5 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến phân công	0,5 ngày

		phòng phân công cho chuyên viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	3 ngày
B4	Tạm dừng : Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			15,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			20 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**45 ngày**	

2. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ phòng	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	3 ngày
B4	Xin ý kiến BCD 601, BTV tỉnh ủy (Sau khi có ý kiến của BTV tỉnh ủy thì quy trình tiếp tục từ bước 5)			15,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình LĐ phòng	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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

B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			20 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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**45 ngày**	

Đ. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 TTHC

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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 thường xuyên)			
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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ Ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày

	phê duyệt	ban		
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 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**	
	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	Kèm theo scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB	Dự thảovăn bản (kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	phê duyệt	ban		
B8	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trình phiên họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng (Thời gian chờ có Phiên họp để trình sẽ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)			9 ngày
B7	CV thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	1 ngày
B8	Xem 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 (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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**	

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

TT	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 thường xuyên)				
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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ Ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 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**	
	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	Kèm theo scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trình phiên họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng (Thời gian chờ có Phiên họp để trình sẽ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)			9 ngày
B7	CV tiếp nhận kết quả từ Hội đồng TĐKT thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	1 ngày

B8	Xem 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 (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	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

TT	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	0,25 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng	Ý kiến phân công	0,5 ngày

		ban phân công cho chuyên viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng (Thời gian chờ có Phiên họp để trình sẽ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)			9 ngày
B7	CV tiếp nhận kết quả từ Hội đồng TĐKT thụ lý, soạn thảo văn bản	CV tổng hợp nội dung họp	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng	1 ngày
B8	Xem 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 (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình)	0,25 ngày
B11	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
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày

B13	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**	

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình LĐ ban	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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

B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B9	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 tặng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

	duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 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			**10 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình	Các văn bản đầu ra	5 ngày

		LĐ ban		
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 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**	

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo VB trình lãnh đạo phòng (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 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**	

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình LĐ ban	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	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
B7	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
B8	Liên thông UBND tỉnh			10 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**

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	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	0,25 ngày
B2	Ban Thi đua - Khen thưởng	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình BCSĐ và BTV Tỉnh ủy	Dự thảo văn bản (Kèm theo dự thảo)	1,5 ngày
B4	Xin ý kiến cơ quan, đơn vị liên quan	Cơ quan, đơn vị	VB trả lời của cơ quan, đơn vị	4 ngày
B5	Tiếp nhận ý kiến từ cơ quan đơn vị	Chuyên viên phụ trách	VB tổng hợp (Kèm theo dự thảo)	1 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng Ban hoặc phó Trưởng ban	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ	0,25 ngày

	phận một cửa tại TTPVHCC		trình)	
B9	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
B10	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B11	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 QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**20 ngày**	

PHẦN II: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

A. TỔ CHỨC, BỘ MÁY- TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 01 TTHC

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	2.1. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội (Trường hợp không phải xin ý kiến) - Thời gian giải quyết: 09 ngày			
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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên	Ý kiến phân công	0,5 ngày

		thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số chuyển 1 cửa	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Công văn chấp thuận)	0.5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**09 ngày**	
2.2. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội (Trường hợp xin ý kiến) - Thời gian giải quyết: 20 ngày				
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 Tổ chức biên chế và Tổ chức phi Chính phủ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	phê duyệt	phòng		
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan (nếu có)	Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan	VB trả lời	13 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và ổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo VB (kèm theo dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B10	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
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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: 07 TTHC

1. Thủ tục thi nâng ngạch công chức (từ ngạch cán sự lên chuyên viên và tương đương)

- Thời gian giải quyết: 131 ngày

TT	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	15 ngày (thu HS)
B2	Phòng Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	15 ngày (Trong tổng 15 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi)	Dự thảo các văn bản (kèm theo dự thảo)	15 ngày (Trong tổng 15 thu HS)
B4	Hội đồng thi nâng ngạch công chức làm việc			101 ngày
B5	Ban hành quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	Chuyên viên dự thảo VB xin ý kiến trình Lãnh đạo phòng	VB dự thảo xin ý kiến (kèm theo dự thảo)	11 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ tuyển dụng)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**131 ngày**	

2. Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (Từ nghạch Viên chức lên công chức)

- Thời gian giải quyết: 48 ngày

TT	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	Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện xét)	Dự thảo các văn bản (kèm dự thảo)	7 ngày
B4	Hội đồng xét chuyển công chức làm việc			30 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến; ban hành quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo VB (kèm dự thảo QĐ)	7 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày

B9	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**48 ngày**	

3. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên

- Thời gian giải quyết: 48 ngày

TT	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	Công chức, viên chức	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện xét)	Dự thảo các văn bản (kèm dự thảo)	7 ngày
B4	Hội đồng xét đặc cách công chức làm việc			30 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến; ban hành quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo VB (kèm dự thảo QĐ)	7 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

	duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B8	Văn thư thu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**48 ngày**	

4. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Thời gian giải quyết: 80 ngày

TT	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 (trụ sở cơ quan tuyển dụng)	Kèm theo scan danh sách và hồ sơ	20 ngày (thu HS)
B2	Phòng chuyên môn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	20 ngày (Trong tổng 20 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng)	Tổng hợp danh sách (kèm dự thảo)	20 ngày (Trong tổng 20 thu HS)
B4	Hội đồng thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức làm việc			50 ngày

B5	Tổng hợp ý kiến; ban hành quyết định tuyển dụng	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo VB (kèm dự thảo)	5 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**80 ngày**	

5. Thủ tục thi tuyển viên chức

- Thời gian giải quyết: 80 ngày

TT	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 (trụ sở cơ quan tuyển dụng)	Kèm theo scan danh sách và hồ sơ	20 ngày (thu HS)
B2	Phòng chuyên môn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	20 ngày (Trong tổng 20 thu HS)

B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng)	Tổng hợp danh sách (kèm dự thảo)	20 ngày (Trong tổng 20 thu HS)
B4	Hội đồng thi tuyển viên chức làm việc			50 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến; ban hành quyết định tuyển dụng viên chức	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo VB (kèm dự thảo)	5 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**80 ngày**	

6. Thủ tục xét tuyển viên chức

- Thời gian giải quyết: 80 ngày

TT	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	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Kèm theo scan danh	20 ngày (thu HS)

	phòng chuyên môn	phục vụ HCC tỉnh (trụ sở cơ quan tuyển dụng)	sách và hồ sơ	
B2	Phòng chuyên môn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	20 ngày (Trong tổng 20 thu HS)
B3	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng (tổng hợp danh sách đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng)	Tổng hợp danh sách (kèm dự thảo)	20 ngày (Trong tổng 20 thu HS)
B4	Hội đồng thi tuyển viên chức làm việc			50 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến; ban hành quyết định tuyển dụng viên chức	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo VB (kèm dự thảo)	5 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**80 ngày**	

7. Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức

Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	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 (trụ sở cơ quan tuyển dụng)	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Hội đồng kiểm tra, sát hạch đặc cách viên chức làm việc			7 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến; ban hành quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP)	Dự thảo VB (kèm dự thảo)	3 ngày
B6	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (QĐ)	0,5 ngày
B9	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan QĐ bổ nhiệm vào ngạch)	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	**16 ngày**

C. LĨNH VỰC TÔN GIÁO: 23 TTHC

1. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút

B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

2. Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công	30 phút

phận một cửa tại TTPVHCC		văn)	
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện		**01 ngày**	

3. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ

B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

4. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ,	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ

phát hành			
B6 - Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7 - Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện		**01 ngày**	

5. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ

	duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

6. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ

B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

7. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ

	phê duyệt	phòng		
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

8. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ

B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

9. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản	Dự thảo văn bản (kèm dự	3 giờ

		chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	thảo)	
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

10. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

11. Thủ tục thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

12. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên	Ý kiến phân công	30 phút

		thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

13. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến phân công	30 phút

		phòng phân công cho chuyên viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

14. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút

B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

15. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Kèm theo scan hồ sơ	30 phút

	phòng chuyên môn	phục vụ HCC tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

16. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	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	30 phút
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	30 phút
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	3 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 giờ
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	30 phút
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

17. 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

TT	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	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

	phòng chuyên môn	phục vụ HCC tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	35 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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	**48 ngày**

18. 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	8 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1 ngày

B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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			**16 ngày**	

19. 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày

B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	8 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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			**16 ngày**	

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	14 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (CV, TTr ; QĐ...)	0,5 ngày

B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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			**24 ngày**	

★21. 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	14 ngày

B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC 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			**24 ngày**	

22. 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	14 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (CV, QĐ...)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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			**24 ngày**	

23. 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

TT	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	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xin ý kiến BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	BCĐ 601 và BTV Tỉnh ủy	Văn bản xin ý kiến	14 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày

B9	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, 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	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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			**24 ngày**	

D. PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ-LƯU TRỮ: 01 TTHC

1. Thủ tục Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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 Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển LĐ phòng (TP hoặc PP	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình LĐ Sở phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày

B5	Lãnh đạo Sở (GĐ hoặc PGĐ phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	GĐ hoặc PGĐ Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại TTPVHCC	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC 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			**12 ngày**	

Đ. TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH: 02 TTHC

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

- Thời gian giải quyết: Từ 01 đến 04 ngày

TT	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 bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 phút
B2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	1 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Viên chức tra cứu VB chuyển GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	VB tra cứu	4,5 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	1 giờ

B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB)	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 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	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Viên chức tra cứu VB chuyển GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử	VB tra cứu	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB)	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

TT	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 bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 phút
B2	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	1 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Viên chức tra cứu VB chuyển GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	VB tra cứu	4,5 giờ
B4	Xem xét, thẩm định trình GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	1 giờ
B5	Bộ phận TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB)	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 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	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Viên chức tra cứu VB chuyển GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	VB tra cứu	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	GĐ Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Ý kiến thẩm định (ký duyệt)	0,5 ngày
B5	Bộ phận TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan VB)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**04 ngày**	

PHẦN III. DANH MỤC QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ

A. TỔ CHỨC, BỘ MÁY- TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 21 TTHC

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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 cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	12 ngày

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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 cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	**12 ngày**

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	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 cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày

	Tổng thời gian thực hiện	**12 ngày**

4. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập Hội

Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	1 ngày

	hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	phòng		
B9	Lãnh đạo huyện, thành phố (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**24 ngày**	

5. Thủ tục thành lập Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	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 cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày

B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB xin ý kiến)	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	2 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị liên quan	VB trả lời	6 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt Tôn giáo tập trung

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	4 ngày

		soạn thảo VB xin ý kiến)		
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị liên quan	VB trả lời	7 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**16 ngày**	

4. Thủ tục Thông báo Danh mục hoạt động Tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động Tôn giáo ở một xã

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ	4 giờ

B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	3 giờ
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	30 phút
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

5. Thủ tục thông báo Danh mục hoạt động Tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động Tôn giáo ở một xã

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ	4 giờ
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	3 giờ
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	30 phút
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút

cho tổ chức, cá nhân	quả cho tổ chức, cá nhân		
Tổng thời gian thực hiện		**01 ngày**	

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt Tôn giáo tập trung

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB xin ý kiến)	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	2 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị liên quan	VB trả lời	6 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt Tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB xin ý kiến)	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	2 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị liên quan	VB trả lời	6 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**12 ngày**	

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt Tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB xin ý kiến)	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	4 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan	Các cơ quan, đơn vị liên quan	VB trả lời	7 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**16 ngày**	

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt Tôn giáo tập trung

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ	4 giờ
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	3 giờ
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	30 phút
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

10. Thủ tục Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức Tôn giáo, tổ chức Tôn giáo trực thuộc

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn nhận được văn bản thông báo hợp lệ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ	4 giờ

B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	3 giờ
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (Công văn)	30 phút
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	30 phút
Tổng thời gian thực hiện			**01 ngày**	

B. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 05 TTHC

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã, phường, thị trấn về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác TĐKT soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ (Dự thảo VB)	2 ngày
B2	Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng			11 ngày
B3	Công chức xã tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh xã , phường, thị trấn	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1 ngày

B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**16 ngày**	

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp cấp xã về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác TĐKT soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ (Dự thảo VB)	10 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	4 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	1 ngày
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**16 ngày**	

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác TĐKT soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ (Dự thảo VB)	10 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	4 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	1 ngày
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**16 ngày**	

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

- Thời gian giải quyết: 16 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác TĐKT soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ (Dự thảo VB)	2 ngày

B2	Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng			11 ngày
B3	Công chức xã tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh xã , phường, thị trấn	Dự thảo văn bản (Kèm dự thảo)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			**16 ngày**	

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

- Thời gian giải quyết: 08 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã (công chức phụ trách công tác TĐKT soạn thảo VB)	Kèm theo scan hồ sơ (Dự thảo VB)	5 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê	0,5 ngày

		duyệt)	
B4	Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện		**08 ngày**	