

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nội vụ, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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.

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1275/TTR-SNV ngày 04/11/2019 về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Website tỉnh;
- Lưu: Vp1,VP8,VP11,TTPVHCC.

HLH

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: 1845 /QĐ-UBND ngày 29/ 7/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
A	Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh
1	Thủ tục thành lập hội (đối với Hội đặc thù)
2	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội (đối với Hội đặc thù)
3	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (đối với Hội đặc thù)
4	Thủ tục đổi tên hội (đối với Hội đặc thù)
5	Thủ tục hội tự giải thể (đối với Hội đặc thù)
6	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (đối với Hội đặc thù)
7	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện (đối với Hội đặc thù)
8	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
9	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
10	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
11	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
13	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
14	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
15	Thủ tục đổi tên quỹ
16	Thủ tục quỹ tự giải thể
17	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.
18	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh
19	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
20	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
21	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
22	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
23	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
24	Đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
25	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích
26	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt

	Nam
27	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
28	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
29	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
30	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
31	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
32	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
33	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
34	Tặng Bằng khen cấp tỉnh
35	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh
36	Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”
37	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”
38	Tặng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
39	Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
40	Tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đợt xuất
41	Tặng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình
42	Tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại
43	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã
B	Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ
1	Cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2	Thành lập hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
3	Phê duyệt điều lệ hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
5	Đổi tên hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
6	Hội tự giải thể (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
8	Cho phép hội đặt văn phòng đại diện (Đối với hội không có tính chất đặc thù)
9	Công nhận ban vận động thành lập hội
10	Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
11	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
12	Thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
13	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	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 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
21	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
22	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
23	Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
24	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
25	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
26	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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 nhiều tỉnh
32	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

Phần II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI VÀ QUỸ

1. Thủ tục hành chính thành lập hội (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC: 2.001481.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng TCBC&TCPCP. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị thành lập hội (Mẫu 2) - Dự thảo điều lệ hội (Mẫu 3) - Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. - Lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội. - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội. - Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 2 - Đơn đề nghị thành lập hội. - Mẫu 3 - Điều lệ hội.
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc thành lập Hội (Hội đặc thù)
Bước 3	Trung tâm PVHCC	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao Tờ trình về việc thành lập Hội cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh	01 ngày	

		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định thành lập Hội
Bước 7	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày	

2. Thủ tục hành chính phê duyệt điều lệ hội (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC 1.003960.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Công văn báo cáo kết quả đại hội (Mẫu 6) - Điều lệ hội (Mẫu 3) và biên bản thông qua Điều lệ hội	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 3 - Điều lệ hội. - Mẫu 6 - Công văn

			<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban Kiểm tra (có danh sách kèm theo) Sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội - Chương trình hoạt động của hội - Nghị quyết Đại hội - Quyết định phê duyệt điều lệ hội 		báo cáo kết quả đại hội.
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc phê duyệt Điều lệ Hội (Hội đặc thù)
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình về việc phê duyệt Điều lệ Hội cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định về việc phê duyệt Điều lệ Hội
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức 		

3. Thủ tục hành chính chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003783.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu 8,9,10,11) - Đề án chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội; - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 8 - Đơn đề nghị tách hội. - Mẫu 9 - Đơn đề nghị chia hội. - Mẫu 11 - Đơn đề nghị hợp nhất hội. - Mẫu 10 - Đơn đề nghị sáp nhập hội.
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	Tờ trình về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội

		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày	

4. Thủ tục hành chính đổi tên hội (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003757.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị đổi tên hội. - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả

			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung. - Biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp người đứng đầu hội (nếu có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội) 		
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc đổi tên Hội (Hội đặc thù)
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc về việc đổi tên Hội cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định về việc đổi tên Hội (Hội đặc thù)
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. 		

5. Thủ tục hành chính hội tự giải thể (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003732.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị giải thể hội (Mẫu 12) - Nghị quyết đại hội của hội về việc giải thể hội - Bản kê khai tài sản, tài chính - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 12 - Đơn đề nghị giải thể hội.doc
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc Hội tự giải thể (Hội đặc thù)
Bước 3	Trung tâm PVHCC	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc Hội tự giải thể cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp	9,5 ngày	Quyết định về việc Hội tự giải thể (Hội đặc thù)

			số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

6. Thủ tục hành chính báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003900.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng TCBC&TCPCP</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết của Ban lãnh đạo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường - Dự thảo điều lệ hội sửa đổi, bổ sung (nếu có) - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội. - Danh sách dự kiến nhân sự lãnh đạo, ban kiểm tra trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức 	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả

			- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội		
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	13 ngày	Tờ trình về việc báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Đối với Hội đặc thù)
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình về việc báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Đối với Hội đặc thù) cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Đối với Hội đặc thù)
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

7. Thủ tục hành chính cho phép hội đặt văn phòng đại diện (đối với Hội đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003858.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện (bản chính) (Mẫu 13) - Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện; - Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện; - Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu 13 - Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện.doc
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	08 ngày	Tờ trình về việc cho phép hội đặt văn phòng đại diện (đối với Hội đặc thù)
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hội đặt văn phòng đại diện (đối với Hội đặc thù) cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu;	4,5 ngày	Quyết định về việc cho phép hội đặt văn phòng đại diện (đối với Hội đặc thù)

			chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

8. Thủ tục hành chính cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

- Mã số TTHC: 1.003822.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị thành lập quỹ (Mẫu 6) - Dự thảo điều lệ quỹ; - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ. - Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ	28 ngày	Tờ trình về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều

			trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		lệ quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ cho công chức phụ trách một cửa VP UBND	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình Lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

9. Thủ tục hành chính công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

- Mã số TTHC: 2.001590.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Tài liệu chứng minh các quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Nghị định 30/2012/NĐ-CP; - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu;	9,5 ngày	Quyết định về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận

			chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		thành viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

10. Thủ tục hành chính công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

- Mã số TTHC: 2.001567.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Tài liệu chứng minh các quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Nghị định 30/2012/NĐ-CP; - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	8 ngày	Tờ trình về việc

		TCBC&TCPCP	xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

11. Thủ tục hành chính thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

- Mã số TTHC: 1.003621.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập quỹ (Mẫu 5) - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung.	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 5 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ cho chuyên viên VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình Lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	

Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC: 1.003916.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mẫu 6) - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	8 ngày	Tờ trình về việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết	- Bàn giao tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh tại.	01 ngày	

		quả			
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định về việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC: 1.003950.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của quỹ (Mẫu 14) - Báo cáo của Hội đồng quản lý và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 14 - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	8 ngày	Tờ trình, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		
--	--	---	--	--	--

14. Thủ tục hành chính hợp nhất, sát nhập, chia, tách quỹ

- Mã số TTHC: 1.003920.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đơn nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ; (Mẫu 10,11,12,13) - Dự thảo điều lệ quỹ. - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có); - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ; - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách quỹ.doc - Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia quỹ.doc - Mẫu 12 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ.doc - Mẫu 13 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ.doc
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC	Công chức Sở Nội vụ tiếp	Bàn giao tờ trình về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ cho công chức phụ trách bộ phận một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	

	tỉnh	nhận và trả kết quả			
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Quyết định về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày	

15. Thủ tục hành chính đổi tên quỹ

- Mã số TTHC: 1.003879.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm:	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 9 - Đơn đề

		và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Mẫu 9) - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ; - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có). 		ng nghị đổi tên quỹ.doc
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	8 ngày	Dự thảo tờ trình về việc đổi tên quỹ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao tờ trình về việc đổi tên quỹ cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định về việc Đổi tên quỹ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. 		

		quả			
--	--	-----	--	--	--

16. Thủ tục hành chính quỹ tự giải thể

- Mã số TTHC: 1.003866.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu 8) - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc giải thể quỹ, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ; - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán; - Dự kiến phương thức sử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ; - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử; - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ. 	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ.doc
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	08 ngày	Tờ trình về việc quỹ tự giải thể
Bước 3	Trung tâm PVHCC	Công chức Sở Nội vụ tiếp	- Bàn giao tờ trình, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc quỹ tự giải thể cho công chức phụ trách một cửa VP	01 ngày	

	tỉnh	nhận và trả kết quả	UBND tỉnh.		
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định về việc Đổi tên quĩ
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày	

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục hành chính thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.000216.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan, tổ chức (theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP) + Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP). + Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở (theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP). + Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức. + Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan (và các văn bản khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính) 	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	13 ngày	Báo cáo thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở bảo trợ xã hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao báo cáo thẩm định hồ sơ thành lập cơ sở bảo trợ xã hội cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo	19,5 ngày	Quyết định Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

			UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0.5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

2. Thủ tục hành chính tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 2.000144.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng TCBC&TCPCP Hồ sơ gồm: + Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở (theo mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP) + Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP). + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả

Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	13 ngày	Báo cáo thẩm định hồ sơ tổ chức lại, giải thể cơ sở bảo trợ xã hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ	- Bàn giao báo cáo thẩm định hồ sơ cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	24,5 ngày	Quyết định về việc tổ chức lại, giải thể cơ sở bảo trợ xã hội
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định về việc tổ chức lại, giải thể cơ sở bảo trợ xã hội
		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục hành chính thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 2.001717.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm và chuyển Phòng XDCQ&CTTN</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. - Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. - Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong; + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong; + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong; + Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong; + Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong; + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong; + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có). - Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý 	1 ngày	

			<p>kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.</p> <p>- Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.</p> <p>- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).</p>		
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng XDCQ&CTTN phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	3 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao tờ trình cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	1 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		
--	--	--	--	--	--

2. Thủ tục hành chính giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.003999.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm và chuyển Phòng XDCQ&CTTN</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. - Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ: <ul style="list-style-type: none"> + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. + Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan. - Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động 	01 ngày	

			<p>xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.</p> <p>- Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.</p> <p>- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).</p>		
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng XDCQ&CTTN phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	08 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao tờ trình cho công chức phụ trách một cửa VP UBND tỉnh.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Văn bản chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

		Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		
--	--	--	--	--	--

3. Thủ tục hành chính xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 2.001683.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm và chuyển Phòng XDCQ&CTTN Hồ sơ gồm: - Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. - Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV. - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	1 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng XDCQ&CTTN phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		

Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14,5 ngày	Quyết định xác nhận phiên hiệu TNXP cấp tỉnh do UBND tỉnh ban hành.
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

IV. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

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

- Mã số TTHC: 1.001894.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B9); - Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu B9: Văn bản đề nghị

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; - Hiến chương của tổ chức ; - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. 		
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	38 ngày	Tờ trình v/v công nhận tổ chức tôn giáo
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 6	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	19,5 ngày	Quyết định v/v công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo
Bước 7	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. 		

		và trả kết quả		
--	--	----------------	--	--

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

- Mã số TTHC: 1.001886.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký (theo mẫu B10) - Hiến chương sửa đổi	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả, Mẫu B10: văn bản đăng ký
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v sửa đổi hiến chương
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận sửa đổi hiến chương

Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC: 1.001875.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban Tôn giáo</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị (theo mẫu B13) + Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; + Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); + Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức trực thuộc; + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. - Đối với trường hợp chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị theo mẫu B14 + Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo 	01 ngày	<p>Giấy hẹn và trả kết quả</p> <p>Mẫu 13: văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc</p> <p>Mẫu 14: Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc</p>

			<p>trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; + Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức trực thuộc; + Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. 		
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	38 ngày	Tờ trình v/v thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	19,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	

		quả			
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC: 1.001854.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký (theo mẫu B22)	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu B22: Văn bản đăng ký
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND	Phòng Nội chính	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không

	tỉnh		trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		chấp thuận đăng ký chuyển chuyên
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

5. Thủ tục hành chính Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.001843.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B36); - Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; - Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu B36: văn bản đề nghị
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v sinh hoạt tôn giáo tập trung
Bước 3	Trung tâm	Công chức Sở	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách	01 ngày	

	PVHCC tỉnh	Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	tiếp nhận và trả kết quả		
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC: 1.001832.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Lãnh đạo sở. Hồ sơ gồm:	1 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu 37: văn bản

		và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị (theo mẫu B37); - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; - Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời; - Dự kiến chương trình, danh sách khách mời 		đề nghị
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam hoạt động tôn giáo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		
--	--	---	--	--	--

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

- Mã số TTHC: 1.001818.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B38); - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; - Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời; - Dự kiến chương trình, danh sách khách mời.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu 38: văn bản đề nghị
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	

		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày	

8. Thủ tục hành chính Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Mã số TTHC: 1.001807.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B11);	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu B11: Văn bản đề nghị

			<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; - Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc. 		
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

	tỉnh	phụ trách tiếp nhận và trả kết quả			
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC: 1.001797.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B12)	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu B12: Văn bản đề nghị
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Tờ trình v/v thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		

		nhận và trả kết quả			
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	9,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

10. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001775.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký (theo mẫu B15) - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu B15: văn bản đăng ký

			<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; - Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; - Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc. 		
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	43 ngày	Tờ trình v/v cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14,5 ngày	Quyết định v/v cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận cấp đăng ký
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		
--	--	---	--	--	--

11. Thủ tục hành chính Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

- Mã số TTHC: 2.000713.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (Mẫu B16) ; - Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); - Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả Mẫu B16: văn bản đề nghị
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Tờ trình v/v tự giải thể tổ chức tôn giáo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	

		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

12. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001550.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm:	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu B16: Văn bản

		và trả kết quả	- Văn bản đề nghị (Mẫu B16); - Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); - Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.		đề nghị.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Tôn giáo tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Tờ trình v/v giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	14,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		
--	--	---	--	--	--

V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục hành chính Tặng Bằng khen cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 2.000449.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích cá nhân. - Mẫu báo cáo thành tích tập thể.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc Công văn: đăng ký lịch/đề nghị bố trí lịch họp Hội đồng TĐKT tỉnh để xét duyệt, đề nghị trình UBND tỉnh khen thưởng (đối với đề nghị tặng Bằng khen cho cơ

					quan, đơn vị, địa phương thuộc các Cụm, Khối thi đua của tỉnh).
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng/công văn/giấy mời họp
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

2. Thủ tục hành chính Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh

- Mã số TTHC 1.000934.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả. - Mẫu báo cáo thành tích tập thể.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng hoặc: Công văn đăng ký lịch/đề nghị bố trí lịch họp Hội đồng TĐKT tỉnh để xét duyệt, đề nghị trình UBND tỉnh khen thưởng (đối với đề nghị tặng Cờ thi đua cho cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc các Cụm, Khối thi đua của tỉnh).

Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định khen thưởng/công văn/giấy mời họp
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

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

- Mã số TTHC 1.000924.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích cá nhân.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Công văn: đăng ký lịch/đề nghị bố trí lịch họp Hội đồng TĐKT tỉnh để xét duyệt, đề nghị trình UBND tỉnh khen thưởng hoặc Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND	Phòng Nội chính	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ	4,5 ngày	Quyết định khen thưởng/công văn/

	tỉnh		trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		giấy mời họp
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

4. Thủ tục hành chính Tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

- Mã số TTHC: 2.000287.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích tập thể.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc: Thông báo kết quả xét

					duyet hồ sơ khen thưởng.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định khen thưởng.
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

5. Thủ tục hành chính: Tặng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- Mã số TTHC: 2.000437.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích theo đợt hoặc chuyên đề.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức VP UBND tỉnh	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng.

	tỉnh	phụ trách tiếp nhận và trả kết quả			
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

6. Thủ tục hành chính: Tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

- Mã số TTHC: 1.000898.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích theo đợt hoặc chuyên đề.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	

		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng.
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

7. Thủ tục hành chính Tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất

- Mã số TTHC: 2.000422.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích đột xuất.

			- Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen		
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	05 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	2,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định khen thưởng.
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

8. Thủ tục hành chính Tặng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình

- Mã số TTHC: 2.000418.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích gia đình được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích tặng bằng khen cho gia đình.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng, hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp	4,5 ngày	Quyết định khen thưởng.

			nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

9. Thủ tục hành chính Tặng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại

- Mã số TTHC: 1.000681.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyển Ban thi đua khen thưởng. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy hẹn và trả kết quả - Mẫu báo cáo thành tích tặng bằng khen thành tích đối ngoại.
Bước 2	Sở Nội vụ	Ban Thi đua khen thưởng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Thi đua khen thưởng tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh khen thưởng hoặc: Thông báo kết quả xét

					duyet hồ sơ khen thưởng.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Bàn giao hồ sơ cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	4,5 ngày	Quyết định khen thưởng.
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

VI. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục hành chính Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

- Mã số TTHC: 1.000989.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Xây dựng chính quyền & Công tác thanh niên</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã; - Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính; - Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn; - Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù. 	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả
Bước 2	Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Phòng XDCQ&CTTN tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	13 ngày	Tờ trình về phân loại ĐVHC
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao tờ trình cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	
		Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Nội chính (VP8)		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Nội chính (VP8)	Phòng Nội chính (VP8) thụ lý HS, trình lãnh đạo VP UBND phụ trách xem xét, phê duyệt; trình Lãnh đạo	14,5 ngày	Quyết định phân loại ĐVHC cấp xã

			UBND tỉnh phụ trách ký duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.		
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Công chức VP UBND tỉnh phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả giải quyết cho Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Công chức Sở Nội vụ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức 		

B: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
I. LĨNH VỰC VĂN THƯ- LƯU TRỮ

1. Thủ tục hành chính Quy trình cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Mã số TTHC: 2.001540.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Chi cục VTLT Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề; - Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề; - Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ; - Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ; - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; - Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Chi Cục VTLT	Lãnh đạo, Chuyên viên	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Chi cục Văn thư lưu trữ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	13 ngày	Chứng chỉ
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Chi cục Văn thư lưu trữ	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	1 ngày	Chứng chỉ

		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		
--	--	--	--	--	--

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục hành chính Thành lập hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)

- Mã số TTHC: 2.001481.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng Tổ chức biên chế & Tổ chức phi chính phủ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị thành lập hội. - Dự thảo điều lệ hội. - Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. - Lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội. - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội. - Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Phòng TCBC&TC PCP	Công chức	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả	28 ngày	Quyết định về việc thành lập Hội

			cho TTPVHCC.		
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc thành lập Hội
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 		

2. Thủ tục hành chính **Phê duyệt điều lệ hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)**

- Mã số TTHC: 1.003960.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng TCBC&TCPCP.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn báo cáo kết quả đại hội - Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ hội - Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban Kiểm tra (có danh sách kèm theo) Sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội - Chương trình hoạt động của hội - Nghị quyết Đại hội - Quyết định phê duyệt điều lệ hội 	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Quyết định về việc phê duyệt Điều lệ Hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc phê duyệt Điều lệ Hội
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

3. Thủ tục hành chính chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003783.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Phòng TCBC&TCPCP. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội. - Đề án chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội; - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

			<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội; - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời ; - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội. 		
Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Quyết định về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng CBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 		

4. Thủ tục hành chính đổi tên hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003757.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Phòng TCBC&TCPCP. Hồ sơ gồm:	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi tên hội. - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung. - Biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp người đứng đầu hội (nếu có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội) 		
Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyên giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Quyết định về việc đổi tên Hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc đổi tên Hội
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 		

5. Thủ tục hành chính hội tự giải thể (Đối với hội không có tính chất đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003732.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng TCBC&TCPCP.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

			Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị giải thể hội - Nghị quyết đại hội của hội về việc giải thể hội - Bản kê khai tài sản, tài chính - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ		
Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyên giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Quyết định về việc Hội tự giải thể
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc Hội tự giải thể
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả TTHC		

6. Thủ tục hành chính báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Đối với hội không có tính chất đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003900.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng TCBC&TCPCP.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết của Ban lãnh đạo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường - Dự thảo điều lệ hội sửa đổi, bổ sung (nếu có) - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội. - Danh sách dự kiến nhân sự lãnh đạo, ban kiểm tra trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội 	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	23 ngày	Quyết định về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	<p>Công chức Phòng TCBC&TCPCP</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ</p>	<p>Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 	01 ngày	Quyết định về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

7. Thủ tục hành chính cho phép hội đặt văn phòng đại diện (Đối với hội không có tính chất đặc thù)

- Mã số TTHC: 1.003858.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng TCBC&TCPCP. Hồ sơ gồm: - Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện (bản chính); - Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện; - Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện; - Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	13 ngày	Quyết định về việc cho phép hội đặt văn phòng đại diện
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc cho phép hội đặt văn phòng đại diện
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC trả kết quả.		

8. Thủ tục hành chính Công nhận ban vận động thành lập hội

- Mã số TTHC: 1.003841.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Phòng TCBC&TCPCP. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị công nhận Ban vận động thành lập Hội - Danh sách và trích ngang những người dự kiến trong Ban vận động	01 ngày	Giấy hẹn và trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Phòng TCBC&TCPCP	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Phòng TCBC&TCPCP phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Quyết định về việc công nhận ban vận động thành lập hội
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Phòng TCBC&TCPCP	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Quyết định về việc công nhận ban vận động thành lập hội
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC trả kết quả.		

III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục hành chính Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Mã số TTHC: 2.002167.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi; - Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND tỉnh nơi đặt trụ sở mới.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

2. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000788.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B17)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B17: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

3. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000780.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Ban Tôn giáo - Sở		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa.

		vụ	Nội vụ Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B47)		Mẫu B47: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

4. Thủ tục hành chính Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Mã số TTHC: 1.000766.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký (Mẫu B8); - Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; - Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B8: Văn bản đăng ký

			- Quy chế hoạt động của tổ chức; - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	58 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời v/v không cấp giấy đăng ký.
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời v/v không cấp giấy đăng ký hoạt động tôn giáo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

5. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC 1.000654.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở. Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B18); - Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B18: Văn bản thông báo

Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

6. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000638.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo và các tài liệu kèm theo (nếu có)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa.
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

7. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 2.000269.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký (theo mẫu B19) - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B19: Văn bản đăng ký
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 		

8. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 2.000264.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<p>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký (theo mẫu B19) - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử - Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. 	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B19: Văn bản đăng ký
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	18 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		thuận
--	--	--	--	--	-------

9. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000604.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Ban Tôn giáo. Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B20)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B20: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

10. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000587.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở. Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B20)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B20: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

11. Thủ tục hành chính 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 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Mã số TTHC: 1.000535.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B20)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B20: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

12. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000517.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa

		của Sở Nội vụ	Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B20)		Mẫu B20: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

13. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.000415.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyển Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B20)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa Mẫu B20: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 		

14. Thủ tục hành chính Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

- Mã số TTHC: 1.001642.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B21)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa Mẫu B21: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả. 		

15. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001640.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B23)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B23: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

16. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001637.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở. Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B23)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B23: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

17. Thủ tục hành chính Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

- Mã số TTHC: 2.000456.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký (theo mẫu B27) - Chương trình, danh sách giảng viên.	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B27: Văn bản đăng ký

Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

18. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001628.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở. Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B30)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa - Mẫu B30: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		
--	--	--	--	--	--

19. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001626.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B30)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B30: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

20. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001624.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản thông báo (theo mẫu B31); - Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B31: Văn bản thông báo
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

21. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001610.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện(*đơn vị tính: ngày làm việc*): 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Lãnh đạo sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B33); - Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; - Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; - Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B33: Văn bản đề nghị
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		

22. Thủ tục hành chính 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 nhiều tỉnh

- Mã số TTHC: 1.001604.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Ban Tôn giáo. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B34); - Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B34: Văn bản đề nghị
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

23. Thủ tục hành chính 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

- Mã số TTHC: 1.001589.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm Một cửa chuyên Ban Tôn giáo Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị (theo mẫu B35). - Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại bộ phận một cửa. Mẫu B35: Văn bản đề nghị.
Bước 2	Ban Tôn giáo	Công chức Ban Tôn giáo	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho Công chức Ban Tôn giáo phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho TTPVHCC.	28 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Trung tâm PVHCC tỉnh	Công chức Ban Tôn giáo	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức phụ trách một cửa	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Tiếp nhận kết quả TTHC, trả kết quả.		