

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1941/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ; Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1844/TTr-SNV ngày 26/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 133 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ, bao gồm: 89 quy trình nội bộ cấp tỉnh, 29 quy trình nội bộ cấp huyện, 15 quy trình nội bộ cấp xã.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Nội vụ: tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện

tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-VPCP;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI (cầu hình);
- PCVP- Lê Ngọc Quảng;
- Lưu: VT, KSTTHC (Trực).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NAM



(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Quy trình nội bộ số: 01/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.009339.000.00.00.H34) Thẩm định đề án vị trí việc làm (Áp dụng đối với tổ chức hành chính)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	34 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	

Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	
Bước 5	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận văn thư Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 02/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.009340.000.00.00.H34) Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (Áp dụng đối với tổ chức hành chính)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	20 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	

Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	
Bước 5	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận văn thư Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 03/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

TTHC: Thẩm định đề án vị trí việc làm (Áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	34 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	

Bước 5	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận văn thư Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 04/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

THỦ TỤC: Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (*Áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên*)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	20 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	

Bước 5	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận văn thư Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 05/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

THỦ TỤC: Thẩm định số người làm việc (*Áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên*)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	2 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra, tiếp nhận, ghi phiếu hẹn kết quả nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ (đối với thủ tục này sẽ không quy định thời gian cụ thể trả kết quả) và trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	<i>Căn cứ tính chất, đặc điểm của thủ tục hành chính nên Bộ Nội vụ không quy định thời hạn giải quyết hồ sơ đối với thủ tục hành chính này</i>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức,			Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối	

		biên chế			cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghịPhê duyệt	Lãnh đạo Sở			Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	
Bước 5	Nhận và chuyển giao kết quả	Văn thư Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Khi có kết quả hồ sơ, Văn thư Sở Nội vụ liên hệ Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để bàn giao kết quả và Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian(Căn cứ tính chất, đặc điểm của thủ tục hành chính nên Bộ Nội vụ không quy định thời hạn giải quyết hồ sơ đối với thủ tục hành chính này)			

Quy trình nội bộ số: 06/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

THỦ TỤC: Thẩm định, điều chỉnh số lượng người làm việc (*Áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên*)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra, tiếp nhận, ghi phiếu hẹn kết quả nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ (đối với thủ tục này sẽ không quy định thời gian cụ thể trả kết quả) và trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	Căn cứ tính chất, đặc điểm của thủ tục hành chính nên Bộ Nội vụ không quy định thời hạn giải quyết hồ sơ đối với thủ tục hành chính này
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		<ol style="list-style-type: none"> Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. 	

Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế			Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở			Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	
Bước 5	Nhận và chuyển giao kết quả	Văn thư Sở Nội vụ và Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Khi có kết quả hồ sơ, Văn thư Sở Nội vụ liên hệ Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam để bàn giao kết quả và Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam liên hệ với tổ chức, cá nhân theo địa chỉ tại phiếu hẹn để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian (Căn cứ tính chất, đặc điểm của thủ tục hành chính nên Bộ Nội vụ không quy định thời hạn giải quyết hồ sơ đối với thủ tục hành chính này)			

Quy trình nội bộ số: 07/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.009331.000.00.00.H47.01) Thẩm định thành lập tổ chức hành chính

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển	Công chức Sở Nội vụ	0,5 giờ làm		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp	

	giao kết quả	vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	việc		nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 08/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.009332.000.00.00.H47.01)Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 09/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.009333.000.00.00.H47.01)Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 10/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.003822.000.00.00.H47.01) Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyên vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	19 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	09 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 11/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 2.001590.000.00.00.H47.01) Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên quản lý quỹ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	12 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 12/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 2.001567.000.00.00.H47.01) Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 13/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.003621.000.00.00.H47.01) Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 14/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.003822.000.00.00.H47.01) Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 15/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.003950.000.00.00.H47.01) Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 16/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.003920.000.00.00.H47.01) Hợp nhất, sát nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 17/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.003879.000.00.00.H47.01) Đổi tên quỹ cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	04 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	02 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 18/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.003866.000.00.00.H47.01) Tự giải thể quỹ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số:19/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.009319.000.00.00.H47) Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	02 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 20/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.009320.000.00.00.H47) Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 21/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.009321.000.00.00.H47)Thẩm định thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	02 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 22/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.005384.000.00.00.H47.01) Thi tuyển công chức

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức		32 ngày		
	Thông báo tuyển dụng	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	02 ngày		Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức, Phòng Công chức, viên chức (Sở Nội vụ) tham mưu đăng tải thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.
	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	30 ngày		Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Sở Nội vụ.

Bước 2	Tổ chức thi tuyển		40 ngày		
	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng; trên cơ sở đó, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.
	Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi,	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày		Từ yêu cầu công tác thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm: Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.
	Tổ chức thi tuyển vòng 1 (<i>thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung</i>)	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	15 ngày		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng

					<p>tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.</p> <p>Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p>
	Tổ chức thi tuyển vòng 2 (<i>thi môn nghiệp vụ chuyên ngành</i>)	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	15 ngày		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.
Bước 3	Xác định người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.
Bước 4	Thông báo kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng	03 ngày		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã

					đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	30 ngày		<p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</p> <p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p>
Tổng thời gian thực hiện TTHC			140 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 23/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 2.002156.000.00.00.H47.01) Xét tuyển công chức

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức		32 ngày		
	Thông báo tuyển dụng	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	02 ngày làm việc		Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xét tuyển công chức; Phòng Công chức, viên chức (Sở Nội vụ) tham mưu đăng tải thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Sở Nội vụ.
	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	30 ngày		Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Sở Nội vụ.
Bước 2	Tổ chức xét tuyển		18 ngày làm việc		

Thành lập Hội đồng tuyển dụng	UBND tỉnh	03 ngày	x	Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng; trên cơ sở đó, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.
Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi,	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày		Từ yêu cầu công tác xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm: Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.
Tổ chức xét tuyển vòng 1	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.
Tổ chức thi tuyển vòng 2	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công

					<p>thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2</p>
Bước 3	Xác định người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		<p>Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</p>
Bước 4	Thông báo kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày		<p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p>
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ của	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày		<p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo</p>

	người trúng tuyển				kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	30 ngày		<p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</p> <p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p>
Tổng thời gian thực hiện TTHC			125 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 24/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.005385.000.00.00.H47) Tiếp nhận vào làm công chức

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
I	TRƯỜNG HỢP 1: THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH				
Bước 1	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban Giám sát.	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào công chức, Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban giám sát; trên cơ sở đó, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban Giám sát.
Bước 2	Ban hành Kế hoạch việc kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức	Sở Nội vụ	03 ngày		Trên cơ sở Kế hoạch tiếp nhận vào công chức của UBND tỉnh Sở, Phòng Công chức, viên chức tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch chi tiết việc kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức; thông tin đến tổ chức, cá nhân danh sách đủ điều kiện tham gia kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào công chức.
Bước 3	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	01 ngày		Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức.

Bước 4	Tổ chức kiểm tra, sát hạch	Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát và các bộ phận liên quan	02 ngày		Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.
Bước 5	Xác định người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	02 ngày		Sau khi hoàn thành việc chấm thi theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.
Bước 6	Thông báo kết quả tuyển dụng công chức	Hội đồng tuyển dụng	02 ngày		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày		Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 8	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	15 ngày		<p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p>
Tổng thời gian thực hiện TTHC			35 ngày làm việc		
II	TRƯỜNG HỢP 2: KHÔNG THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH				
Bước 1	Tiếp nhận xử lý văn bản đề nghị tiếp nhận vào công chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	01 ngày		Trưởng phòng Phòng Công chức, viên chức tiếp nhận văn bản đề nghị tiếp nhận vào công chức của các cơ quan, đơn vị địa phương; chuyên xử lý cho Chuyên viên phụ trách
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	05 ngày		Căn cứ quy định hiện hành, Chuyên viên phụ trách thực hiện việc thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, địa phương.
Bước 3	Ký, trình đề nghị UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh ban hành văn bản thống nhất tiếp nhận.
Bước 4	Ban hành văn bản thống nhất của UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày	x	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành văn bản thống nhất tiếp nhận.
Bước 5	Ra Quyết định tiếp nhận vào công chức	Sở Nội vụ	02 ngày		Sở Nội vụ ban hành Quyết định tiếp nhận vào công chức theo quy định

Bước 6	Trả kết quả	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày		Văn thư Sở Nội vụ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định
Tổng thời gian thực hiện TTHC			15 ngày làm việc		

**Quy trình nội bộ số: 25/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:2.002157.000.00.00.H47) Thi nâng ngạch công chức**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Rà soát, tổng hợp nhu cầu, lập danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch	Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ	30 ngày		Phòng Công chức, viên chức tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương đăng ký nhu cầu dự thi nâng ngạch; tổng hợp, lập danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.
Bước 2	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức	Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ	10 ngày		Trên cơ sở tổng hợp danh sách đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch; căn cứ quy định hiện hành; Sở Nội vụ dự thảo, tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Nội vụ về Đề án thi nâng ngạch công chức.
Bước 3	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày	x	Trình UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Nội vụ về Đề án thi nâng ngạch công chức.
Bước 4	Xây dựng Dự thảo Kế hoạch thi nâng ngạch công chức	Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ	10 ngày		Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ phê duyệt chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức, Phòng Công chức viên chức rà soát, dự thảo Kế hoạch thi nâng ngạch công chức, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh.
Bước 5	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch công chức theo quy định.
Bước 6	Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành

					Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức theo quy định
Bước 7	Tổ chức thi nâng ngạch công chức	Hội đồng thi tuyển nâng ngạch và các bộ phận liên quan	45 ngày		Căn cứ Kế hoạch thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức tổ chức thi nâng ngạch theo đúng quy định tại Điều 32, Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 và các quy định hiện hành.
Bước 8	Thông báo kết quả thi nâng ngạch	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	05 ngày		Sở Nội vụ tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi nâng ngạch và thông báo kết quả thi nâng ngạch trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 9	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	05 ngày		Trên cơ sở Quyết định phê duyệt kết quả thi nâng ngạch của UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch theo quy định.
Tổng thời gian thực hiện TTTC			120 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 26/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.005388.000.00.00.H47.01) Thi tuyển viên chức** (trừ viên chức sự nghiệp giáo dục và sự nghiệp y tế)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức		32 ngày		
	Thông báo tuyển dụng	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	02 ngày		Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức; Phòng Công chức, viên chức (Sở Nội vụ) tham mưu đăng tải thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.
	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	30 ngày		Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Sở Nội vụ.
Bước 2	Tổ chức thi tuyển		40 ngày làm việc		

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng; trên cơ sở đó, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.
	Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi,	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày		<p>Từ yêu cầu công tác thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm: Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.</p> <p>Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.</p>
	Tổ chức thi tuyển vòng 1 (<i>thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung</i>)	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày		<p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.</p> <p>Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này</p>

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
					<p>nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.</p> <p>Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p>
	Tổ chức thi tuyển vòng 2 (<i>thi môn nghiệp vụ chuyên ngành</i>)	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	15 ngày		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.
Bước 3	Xác định người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.
Bước 4	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	03 ngày		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
					thẩm quyền tuyển dụng viên chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	30 ngày		<p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</p> <p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào viên chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.</p>
Tổng thời gian thực hiện TTHC			140 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 27/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.005392.000.00.00.H47.01) Xét tuyển viên chức** (trừ viên chức sự nghiệp giáo dục và sự nghiệp y tế)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức		32 ngày		
	Thông báo tuyển dụng	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	02 ngày làm việc		Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xét tuyển viên chức; Phòng Công chức, viên chức (Sở Nội vụ) tham mưu đăng tải thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Sở Nội vụ.
	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	30 ngày		Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của Sở Nội vụ.
Bước 2	Tổ chức xét tuyển		18 ngày làm việc		

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	UBND tỉnh	03 ngày	x	Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng; trên cơ sở đó, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.
	Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi,	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày		<p>Từ yêu cầu công tác xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm: Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.</p> <p>Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.</p>
	Tổ chức xét tuyển vòng 1	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		<p>Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.</p> <p>Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</p>
	Tổ chức thi tuyển vòng 2	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1,

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
					<p>Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2</p>
Bước 3	Xác định người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận liên quan	05 ngày		<p>Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</p>

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 4	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	30 ngày		<p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Sở Nội vụ ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</p> <p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào viên chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.</p>
Tổng thời gian thực hiện TTHC			125 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 28/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC:1.005393.000.00.00.H47.01) Tiếp nhận vào làm viên chức** (trừ viên chức sự nghiệp giáo dục và sự nghiệp y tế)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức, Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị cử cán bộ tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch; trên cơ sở đó, tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch việc tiếp nhận vào công chức.
Bước 2	Ban hành Kế hoạch việc kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức	Phòng Công chức, viên chức;Sở Nội vụ	03 ngày		Trên cơ sở Kế hoạch tiếp nhận vào viên chức của UBND tỉnh, Phòng Công chức, viên chức tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch chi tiết việc kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức; thông tin đến tổ chức, cá nhân danh sách đủ điều kiện tham gia kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào viên chức.
Bước 3	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức	Phòng Công chức, viên chức;Sở Nội vụ	01 ngày		Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức.
Bước 4	Tổ chức kiểm tra, sát hạch	Hội đồng tuyển dụng, và các bộ phận liên quan	02 ngày		Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết

					quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.
Bước 5	Xác định người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	02 ngày		Sau khi hoàn thành việc chấm thi theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.
Bước 6	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	02 ngày		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày		Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 8	Quyết định tiếp nhận vào viên chức	Sở Nội vụ	10 ngày		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Sở Nội vụ ban hành Quyết định tiếp nhận vào viên chức và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.
Tổng thời gian thực hiện TTHC			30 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 29/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.005394.000.00.00.H47.01) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (trừ viên chức sự nghiệp giáo dục và sự nghiệp y tế)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Rà soát, tổng hợp nhu cầu, lập danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Phòng Công chức, Sở Nội vụ	30 ngày		Phòng Công chức, viên chức tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương đăng ký nhu cầu dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; tổng hợp, lập danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
Bước 2	Xây dựng Đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Phòng Công chức, Sở Nội vụ	10 ngày		Trên cơ sở tổng hợp danh sách đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ; căn cứ quy định hiện hành; Sở Nội vụ dự thảo, tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Nội vụ về Đề án thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
Bước 3	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày	x	Trình UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Nội vụ về Đề án thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
Bước 4	Xây dựng Dự thảo Kế hoạch thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Phòng Công chức, Sở Nội vụ	10 ngày		Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ phê duyệt chỉ tiêu thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Phòng Công chức viên chức rà soát, dự thảo Kế hoạch thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh.
Bước 5	Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Bước 6	Thành lập Hội đồng thi thăng hạng chức danh	UBND tỉnh	05 ngày	x	Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định

	nghề nghiệp viên chức				thành lập Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định
Bước 7	Tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và các bộ phận liên quan	45 ngày		Căn cứ Kế hoạch thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, tổ chức thi theo đúng quy định tại Điều 32, Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 và các quy định hiện hành.
Bước 8	Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	05 ngày		Sở Nội vụ tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thông báo kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 9	Bổ nhiệm và xếp lương thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Phòng Công chức, viên chức; Sở Nội vụ	05 ngày		Trên cơ sở Quyết định phê duyệt kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp của UBND tỉnh, Sở Nội vụ ban hành Quyết định bổ nhiệm và xếp lương thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Tổng thời gian thực hiện TTHC			120 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 30/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC:1.003858.000.00.00.H47.01) Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	04 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 31/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC:1.003900.000.00.00.H47.01) Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	16 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	07 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 32/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.003918.000.00.00.H47.01) Hội tự giải thể

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	19 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	09 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 33/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:2.001678.000.00.00.H47.01) Đổi tên hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	02 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 34/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:2.001688.000.00.00.H47.01) Chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	08 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 35/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.003960.000.00.00.H47.01) Phê duyệt điều lệ Hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	02 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 36/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:2.001481.000.00.00.H47.01) Thành lập Hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	12 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định	UBND tỉnh	06 ngày	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành	

	của UBND tỉnh		làm việc		Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 37/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.003503.000.00.00.H47.01) Công nhận ban vận động thành lập Hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng Tổ chức, biên chế	06 ngày làm việc		Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	

Bước 5	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 38/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 000.00.17.H47-210913-0002) Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng XDCQ&CTTN	06 ngày làm việc		Công chức phụ trách lĩnh vực phân loại đơn vị hành chính nhận, kiểm tra hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo phòng.	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh Thẩm định và ký ban hành	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 39/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 000.00.17.H47-210913-0004)Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Phòng XDCQ&CTTN	15 ngày làm việc		Công chức phụ trách lĩnh vực thôn, tổ dân phố nhận, kiểm tra hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo phòng.	
Bước 4	Phát hành báo cáo thẩm định và Tờ trình	Phòng XDCQ&CTTN	01 ngày làm việc		Phòng XDCQ&CTTN xử lý và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký trình UBND tỉnh Quyết định	
Bước 5	Phê duyệt	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh Thẩm định và ký ban hành	

Bước 6	UBND tỉnh trình HĐND tỉnh	HĐND tỉnh	Thời gian phụ thuộc và HĐND tỉnh		HĐND tỉnh đưa nội dung này ra kỳ họp HĐND để xin ý kiến và ban hành Nghị quyết	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không xác định			

Quy trình nội bộ số: 40/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 2.001683.000.00.00.H47.01) Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (Phòng XDCQ&CTTN)	
Bước 4	Điều phối, thẩm định	Phòng XDCQ&CTTN	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN điều phối cho chuyên viên xử lý hồ sơ hoặc trực tiếp xử lý	
Bước 5	Xử lý, thẩm định tại Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	12 ngày làm việc		Phòng XDCQ&CTTN xử lý hồ sơ trình lãnh đạo	

					Sở. Ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	Thời gian phụ thuộc và HĐND tỉnh	0,5 giờ làm việc	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 41/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.003999.000.00.00.H47.01) Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (Phòng XDCQ&CTTN)	
Bước 4	Điều phối, thẩm định	Phòng XDCQ&CTTN	1/2 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN điều phối cho chuyên viên xử lý hồ sơ hoặc trực tiếp xử lý	
Bước 5	Xử lý, thẩm định tại Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	05 ngày làm việc		Phòng XDCQ&CTTN xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. Ký ban hành Quyết định	
		Công chức Sở Nội			Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	Thời gian phụ thuộc và HĐND tỉnh	0,5 giờ làm việc	nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 42/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 2.001717.000.00.00.H47.01) Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (Phòng XDCQ&CTTN)	
Bước 4	Điều phối, thẩm định	Phòng XDCQ&CTTN	1/2 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN điều phối cho chuyên viên xử lý hồ sơ hoặc trực tiếp xử lý	
Bước 5	Xử lý, thẩm định tại Sở Nội vụ	Phòng XDCQ&CTTN	05 ngày làm việc		Phòng XDCQ&CTTN xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở. Ký ban hành Quyết định	

Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	Thời gian phụ thuộc và HĐND tỉnh	0,5 giờ làm việc	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	½ ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 43/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTH) Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ
a. Cấp bản sao

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,0 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn độc giả ghi phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu lưu trữ và ghi phiếu hẹn trả kết quả đồng thời tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>2. Phiếu yêu cầu được chuyển ngay trong ngày làm việc để làm hồ sơ lưu; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	01 giờ làm việc	Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	Sau khi nhận phiếu yêu cầu của độc giả cần sao tài liệu thông qua phần mềm xử lý công việc, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh, ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành sao tài liệu	
Bước 3	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ	Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm HCC tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

		tâm Phục vụ HCC Quảng Nam		HCC Quảng Nam		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			0,5 ngày làm việc			

b. Chứng thực lưu trữ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,0 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn đọc giả ghi phiếu yêu cầu cấp chứng thực lưu trữ và ghi phiếu hẹn trả kết quả đồng thời tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>2. Phiếu yêu cầu được chuyển ngay trong ngày làm việc để làm hồ sơ lưu; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	01 giờ làm việc	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	Sau khi nhận phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức tại Bộ phận Tiếp dân Trung tâm Lưu trữ lịch sử xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực, điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam.	
Bước 3	Nhận và chuyển	Công chức Sở	01 giờ làm	Trung tâm	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận	

	giao kết quả	Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	việc	Phục vụ HCC Quảng Nam	hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm HCC tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			0,5 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 44/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**Cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tỉnh tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Phòng Văn thư, Lưu trữ (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý. 2. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo Phòng Văn thư-Lưu trữ	02 ngày làm việc		Trưởng phòng Văn thư - Lưu trữ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Chi cục trưởng Chi cục Văn thư-Lưu trữ	01 ngày làm việc		Trưởng phòng Chi cục Văn thư-Lưu trữ ký phiếu trình kèm dự thảo chứng chỉ	
Bước 5	Phê duyệt, ban hành cấp chứng chỉ	Sở Nội vụ	01 ngày làm việc		Giám đốc Sở Nội vụ xem xét và ký ban hành cấp Chứng chỉ	
Bước 6	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ	0,5 giờ làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ	

		phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			HCC Quảng Nam nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	04 ngày làm việc		Viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 45/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.003567.000.00.00.H47) Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	1,0 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn độc giả ghi phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và ghi phiếu hẹn trả kết quả đồng thời tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyên vào phần mềm xử lý và gửi đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>2. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu được chuyển ngay trong ngày làm việc để làm hồ sơ lưu; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	01 giờ làm việc	Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	Sau khi nhận phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, viên chức tại Bộ phận Tiếp dân Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh.	
Bước 3	Trả kết quả	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	01 giờ làm việc	Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức bộ phận khai thác và sử dụng tài liệu giao tài liệu cho độc giả sử dụng tại phòng đọc. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.	

Bước 4	Thu hồi kết quả	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	Trong ngày (Theo yêu cầu của độc giả)	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Quảng Nam	Sau khi độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc xong, viên chức bộ phận khai thác và sử dụng tài liệu có trách nhiệm kiểm tra và nhận lại hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho độc giả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 46/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC: 1.001894.000.00.00.H47) Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, người đại diện tổ chức và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, đại diện tổ chức đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo)	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	45 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định nội dung hồ sơ, điều kiện thực tiễn của địa phương và các vấn đề có liên quan (về người đại diện, lãnh đạo dự kiến; tình hình hoạt động trong 05 năm theo quy định pháp luật; địa điểm hợp pháp dự kiến đặt trụ sở sau khi thành lập; Hiến chương của tổ chức, tên của tổ chức...).</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan trong hồ sơ đăng ký công nhận tổ chức tôn giáo (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật, thẩm định nội dung Hiến chương, tên của tổ chức và những vấn đề khác có liên quan đến tổ chức đăng ký công nhận tổ chức tôn giáo, hồ sơ đăng ký của tổ chức đó.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>	
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	04 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyên văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo. - Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết. 	

Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	07 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành quyết định.	
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 47/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.001875.000.00.00.H47.01) Đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	45 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định nội dung hồ sơ, điều kiện thực tiễn của địa phương và các vấn đề có liên quan (về người đại diện; tên tổ chức tôn giáo trực thuộc, địa điểm hợp pháp dự kiến đặt trụ sở sau khi thành lập; phạm vi hoạt động tôn giáo sau khi thành lập...).</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; quy định tại Hiến chương, Nội quy của tổ chức tôn giáo, thẩm định từng nội dung trong hồ sơ đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>	
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	04 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.</p>	

Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	07 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định.	
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 48/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.001775.000.00.00.H47) 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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	45 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định các nội dung hồ sơ có liên quan theo quy định tại Khoản 1, Điều 9 Nghị định 162/2017/NĐ-CP.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn quá trình hoạt động tôn giáo, hoạt động xã hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc mà xác định pháp nhân, nhu cầu của tổ chức tôn giáo trực thuộc đó.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	04 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.</p>
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	07 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định.
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam

Tổng thời gian giải quyết TTHC	60 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

Quy trình nội bộ số: 49/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000766.000.00.00.H47.01) Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	50 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định các nội dung hồ sơ có liên quan theo nội dung quy định tại Điều 18 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn địa phương và các quy định tại Điều 5, 18 Luật tín ngưỡng, tôn giáo, thẩm định hồ sơ và cầu cầu hoạt động tôn giáo chính đáng của tổ chức đăng ký hoạt động tôn giáo.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký trình đề nghị lãnh đạo Ban Quyết định	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ/LĐ Ban	03 ngày		<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyên văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo giải quyết.</p>
Bước 5	Ban Tôn giáo phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	03 ngày		Lãnh đạo Ban Tôn giáo xét và ký ban hành quyết định.
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam

Tổng thời gian giải quyết TTHC	60 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

**Quy trình nội bộ số: 50/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 2.000731.000.00.00.H47) Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của Hiến chương**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Điều phối/ phân phối công việc	Chuyên viên (được phân công)	35 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh có liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung hồ sơ có liên quan theo nội dung quy định.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo Chính phủ báo cáo, xin ý kiến; gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật; xem xét nội dung quy định của Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Mời đại diện Công an tỉnh, các cơ quan chức năng, lãnh đạo địa phương liên quan họp phối hợp thẩm định (nếu trường hợp phức tạp, cần thiết).</p> <p>4. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>	
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức</p>	

					chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo. - Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.	
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	05 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định.	
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 51/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.001550.000.00.00.H47.01) Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của Hiến chương

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	35 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh có liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung hồ sơ có liên quan theo nội dung quy định.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo Chính phủ báo cáo, xin ý kiến; gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật; xem xét nội dung quy định của Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Mời đại diện Công an tỉnh, các cơ quan chức năng, lãnh đạo địa phương liên quan hợp phối hợp thẩm định (nếu trường hợp phức tạp, cần thiết).</p> <p>4. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>	
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	02 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức</p>	

					chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo. - Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	05 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định.
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc		

**Quy trình nội bộ số: 52/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.001807.000.00.00.H47.01) Đề nghị đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	24 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh có liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung vấn đề có liên quan.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật, xem xét nội dung quy định của Hiến chương, Nội quy, quy chế của tổ chức tôn giáo để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	02 ngày	Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo sửa đổi hiến chương.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số: 53/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.001854.000.00.00.H47.01) Đề nghị đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Công an tỉnh, các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định các nội dung hồ sơ có liên quan.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn địa phương và các quy định tại Điều 35 Luật tín ngưỡng, tôn giáo và Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo, thẩm định hồ sơ và nhu cầu hoạt động tôn giáo nói trên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban	02 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.</p>
Bước 5	UBND phê duyệt,	UBND tỉnh	05 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành

	ký ban hành				quyết định	
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm hành chính công và Xúc tiến đầu tư tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 54/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC:1.001843.000.00.00.H47.01) Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định nhu cầu sinh hoạt tôn giáo nói trên.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo Chính phủ báo cáo, xin ý kiến (nếu cần thiết); lấy ý kiến của cơ sở tôn giáo nơi người nước ngoài đăng ký dự kiến sinh hoạt tôn giáo tập trung và tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn địa phương, thẩm định hồ sơ và nhu cầu đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp tại Việt Nam.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban	02 ngày	<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.</p>
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	05 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành quyết định.

Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 55/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC: 1.001832.000.00.00.H47.01) Đề nghị mời tổ chức, cá nhân người nước ngoài vào Việt Nam thực hiện tôn giáo ở một tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	18 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định các nội dung hồ sơ có liên quan.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo Chính phủ xin ý kiến hướng dẫn (trong trường hợp cần thiết).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn địa phương và các quy định pháp luật, thẩm định hồ sơ và nhu cầu, tổng hợp kết quả thẩm định của các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>	
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban	02 ngày		<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.</p>	
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	07 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định.	
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 56/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.001818.000.00.00.H47.01) Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	18 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định các nội dung hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi xin ý kiến Ban Tôn giáo Chính phủ trong trường hợp cần thiết (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn địa phương và các quy định pháp luật, thẩm định hồ sơ và tổng hợp kết quả thẩm định của các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng trình tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban	02 ngày		<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.</p>
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	07 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành quyết định.
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 57/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.001807.000.00.00.H47.01)Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo Chính phủ thẩm định, cho ý kiến trong trường hợp cần thiết (nếu có).</p> <p>2. Thẩm định các quy định của Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo; thẩm định thực tiễn và nhu cầu chính đáng có liên quan của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được đề nghị thay đổi tên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định, Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, trình với lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ ký trình đề nghị lãnh đạo Ban quyết định	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 ngày		<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo. - Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình Lãnh đạo Ban Tôn giáo giải quyết.
Bước 5	Ban Tôn giáo phê duyệt, ký ban hành	LĐ Ban Tôn giáo	05 ngày		Lãnh đạo Ban Tôn giáo Quảng Nam xem xét và ký ban hành quyết định.
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày làm việc		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 58/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC:1.001797.000.00.00.H47.01) Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh; UBND cấp huyện có liên quan thẩm định các nội dung hồ sơ, tình hình thực tiễn và quy hoạch sử dụng đất của địa phương.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thẩm định nhu cầu hoạt động tôn giáo thực tiễn của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và tổng hợp kết quả thẩm định của các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký trình đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Ban	01 ngày		<p>Căn cứ kết quả thẩm định và đề xuất, tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do cho tổ chức chuyển văn thư vào sổ phát hành trả lời tổ chức tôn giáo. - Trường hợp đủ điều kiện, đảm bảo đúng quy định pháp luật, ký trình UBND tỉnh giải quyết.
Bước 5	UBND phê duyệt, ký ban hành	UBND tỉnh	06 ngày		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành quyết định.
Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 59/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh**(Mã số TTHC:2.000456.000.00.00.H47.0) Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	01 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	24 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh, địa phương có liên quan thẩm định, cho ý kiến về hồ sơ đăng ký.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật để thẩm định nhu cầu nói trên;</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc mở lớp cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số: 60/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.001610.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh, địa phương có liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung hồ sơ liên quan theo quy định pháp luật.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật; xem xét nội dung quy định của Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban	06 ngày		Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức đại hội
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		Văn thư vào sổ phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 61/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.001589.000.00.00.H47.01) Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phục trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh, địa phương liên quan thẩm định, cho ý kiến về hồ sơ đăng ký.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban	06 ngày	Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp, chuyển văn thư.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày	Văn thư vào sổ phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số: 62/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.001604.000.00.00.H47.01) Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	20 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh, địa phương có liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung hồ sơ có liên quan theo nội dung quy định.</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét giải quyết.</p>
Bước 4	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban	06 ngày		Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển văn thư.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		Văn thư vào sổ phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 63/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 2.000269.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý.</p> <p>- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện.</p>	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<p>- Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	14 ngày		<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh, địa phương liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung hồ sơ có liên quan theo quy định, xin ý kiến; gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật; xem xét nội dung quy định của Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày		Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển văn thư.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		Văn thư vào sổ phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 64/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 2.000264.000.00.00.H47.01) 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 ở địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày		<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ trực tiếp tại TTHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức tôn giáo, đại diện tổ chức tôn giáo đó bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Bộ phận Văn thư Ban Tôn giáo	02 ngày		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban duyệt chuyển hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết. 	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được phân công)	14 ngày	<p>1. Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi các ngành, cơ quan chức năng của tỉnh, địa phương liên quan thẩm định, cho ý kiến các nội dung hồ sơ đăng ký.</p> <p>- Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành Công văn gửi Ban Tôn giáo Chính phủ xin ý kiến; gửi Ban Tôn giáo các tỉnh, thành trực thuộc Trung ương thẩm định, trao đổi về những vấn đề có liên quan (nếu có).</p> <p>2. Căn cứ quy định pháp luật; thực tiễn hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo tại địa phương và các quy định pháp luật; xem xét nội dung quy định của Hiến chương, Nội quy, quy định của tổ chức tôn giáo để thẩm định nhu cầu nói trên.</p> <p>3. Tổng hợp kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, các ngành, cơ quan, địa phương liên quan. Chuyên viên chuyên trách báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Phòng; trình lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét.</p>
Bước 4	Trình Ký/ phê duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày	Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển văn thư.
Bước 5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 ngày	Văn thư vào sổ phát hành văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số: 65/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 2.002167.000.00.00.H47.01) Thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh gửi văn bản thông báo về việc thay đổi trụ sở đến Ban Tôn giáo Chính phủ và Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở cũ. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận có giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản xác nhận của Ban Tôn giáo về tiếp nhận thông báo.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 66/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000788.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận	

					thông báo chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 67/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000780.000.00.00.H47.01) 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/NĐ-CP

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017, gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nơi tổ chức quyên góp, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo quyên góp chuyển văn thư.	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 68/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000654.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ về 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. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận có giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 69/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC: 1.000638.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	

Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 70/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.001624.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo có nhu cầu tổ chức hội nghị thường niên gửi hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại TTPVHCC tỉnh Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích., bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ theo quy định bộ phận tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo, Văn thư tiếp nhận hồ sơ vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo cơ quan xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			<p>Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ Lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư .</p>	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam</p>	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		01 ngày làm việc				
Quy trình nội bộ số: 71/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh (Mã số TTHC:1.000604.000.00.00.H47.01) 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						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận	

					thông báo chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 72/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000587.000.00.00.H47.01) Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển bộ phận văn thư.	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 73/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000415.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ thông báo những người dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 74/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000415.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Tổ chức tôn giáo gửi thông báo những người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử lãnh đạo tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	

Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 75/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000415.000.00.00.H47.01) Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của các 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Chậm nhất 20 ngày trước khi thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận có giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt tiếp nhận thông báo	

					chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 76/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.001642.000.00.00.H47.01) Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Chậm nhất 20 ngày trước khi chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận có giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết	

					quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 77/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.001640.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt tiếp nhận thông báo chuyển bộ phận văn thư.	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 78/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.001637.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			<p>Việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định Công chức tiếp nhận viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. 	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			<p>Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết.</p>	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			<p>Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển bộ phận văn thư.</p>	

Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 79/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.001628.000.00.00.H47.01) 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			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 tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý.	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 80/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.001626.000.00.00.H47.01) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với các tổ chức có địa bàn
hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện 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 tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo qua Văn thư vào sổ, Scan văn bản chuyển Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Ban xử lý.	
Bước 2	Điều phối/ phân phối	Văn thư/ Chuyên viên (được phân công)			Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ giao Phòng Nghiệp vụ tham mưu. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét hồ sơ chuyển cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản tiếp nhận.	
Bước 3	Trình Ký phê duyệt	Lãnh đạo Ban			Căn cứ văn bản tham mưu của Phòng Nghiệp vụ, lãnh đạo Ban ký phê duyệt văn bản tiếp nhận thông báo chuyển văn thư.	
Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

**Quy trình nội bộ số: 81/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:1.000681.000.00.00.H47.01) Tặng thưởng bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về thành tích đối ngoại**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần	

					Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	
Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục	

		Quảng Nam			vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam xác nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 82/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000934.000.00.00.H47.01) Tặng cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Tr ư ờng Phòng Thi đ ư a – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Tr ư ờng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà	

					Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	
Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm	

					việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam xác nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

(Mã số TTHC:1.000924.000.00.00.H47.01) Tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà	

					Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	
Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm	

					việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam xác nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 84/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh
(Mã số TTHC:2.000287.000.00.00.H47.01) Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyên vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	

Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam xác	

					nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 85/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:2.000437.000.00.00.H47.01) Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyên vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	

Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam xác	

					nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 86/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000898.000.00.00.H47.01) Tặng cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyên vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	

Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam xác	

					nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 87/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:2.000422.000.00.00.H47.01) Tặng bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về thành tích đột xuất

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	

Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trưởng Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam xác	

					nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 88/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:2.000418.000.00.00.H47.01) Tặng bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể, trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	

Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trưởng Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ	

					hành chính công Quảng Nam xác nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 89/Sở Nội vụ/Cấp tỉnh

(Mã số TTHC:1.000681.000.00.00.H47.01) Tặng thưởng bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Thi đua - Khen thưởng (người điều phối)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam	01 giờ làm việc		<p>1. Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam tiếp nhận hồ sơ của tổ chức; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ và hướng dẫn đề nghị bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).</p> <p>2. Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam tạo hồ sơ mới, cập nhật thông tin hồ sơ của tổ chức chuyển vào phần mềm xử lý và gửi đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (người điều phối) thông qua phần mềm xử lý.</p> <p>3. Hồ sơ giấy được chuyển ngay trong ngày làm việc; đối với trường hợp hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày sẽ chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Ông Võ Nguyên Huân, Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng	04 giờ làm việc		Ông Võ Nguyên Huân - Trưởng Phòng Thi đua – Khen thưởng điều phối cho Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trương Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng chuyên viên xử lý	

Bước 3	Xử lý, trình thẩm định tại Phòng	Bà Nguyễn Thị Cúc, Phó Trưởng phòng, Bà Đặng Thị Kim Anh, Bà Trần Thị Mẫn, Bà Nguyễn Thị Lan Anh, Bà Trưởng Thị Thanh Nhung, ông Nguyễn Hồng Thắng, chuyên viên	18 ngày làm việc		Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xem xét, ký trình UBND tỉnh	
Bước 4	Ký, trình đề nghị Phê duyệt	Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở Nội vụ; Bà Lê Thị Hồng Thủy, Văn thư	2 ngày làm việc		Ông Trần Ngọc Hòa, Phó Giám đốc Sở ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh chuyển Văn thư Sở Nội vụ vào sổ tờ trình chuyển bộ phận một cửa, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt	
Bước 5	Trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	X	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 6	Phê duyệt, Ban hành quyết định của UBND tỉnh	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	X	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ Quyết định sau khi lãnh đạo tỉnh ký ban hành quyết định	
Bước 7	Nhận và chuyển giao kết quả	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam	02 ngày làm việc		Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam nhận quyết định, in Bằng khen, đóng dấu, bỏ khung và bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam, viên chức làm việc tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ	

					hành chính công Quảng Nam xác nhận đã có kết quả trên phần mềm	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam			Sau khi có kết quả tổ chức đến Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				25 ngày làm việc		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (Áp dụng chung tại các huyện, thị xã, thành phố)

Quy trình nội bộ số: 01/Sở Nội vụ/Cấp huyện
TTHC: Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	06 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 02/Sở Nội vụ/Cấp huyện

TTHC: Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	06 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 03/Sở Nội vụ/Cấp huyện
TTHC: Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	06 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 04/Sở Nội vụ/Cấp huyện
TTHC: Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	06 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 05/Sở Nội vụ/Cấp huyện
TTHC: Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	06 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 06/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003817.000.00.00.H47) Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	06 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 07/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003827.000.00.00.H47) Thành lập Hội**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	25 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 08/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003807.000.00.00.H47) Phê duyệt điều lệ Hội**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	25 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 09/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003783.000.00.00.H47) Chia, tách; sáp nhập Hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	25 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 10/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003757.000.00.00.H47) Đổi tên Hộ**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	25 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 11/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003732.000.00.00.H47) Hội tự giải thể

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	25 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư phòng Nội vụ tra kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 12/ Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC:1.003841.000.00.00.H47) Công nhận ban vận động thành lập hội

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	25 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư phòng Nội vụ tra kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 13/ Sở Nội vụ/Cấp huyện**TTHC: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ (được phân công)	½ ngày làm việc		Công chức tại Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu hẹn trả kết quả (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ đề nghị bổ sung nếu hồ sơ thủ tục chưa đảm bảo.	
Bước 2	Điều phối, thẩm định (thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)).	Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công)	20 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định	
Bước 3	Ký trình đề nghị Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	x	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký trình UBND huyện	
Bước 4	Phê duyệt, ban hành Quyết định của UBND huyện	UBND huyện	02 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND huyện xem xét và ký ban hành Quyết định	
Bước 5	Trả kết quả	Văn thư Phòng Nội vụ	½ ngày làm việc		Văn thư phòng Nội vụ tra kết quả cho tổ chức, công dân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 14/Sở Nội vụ/Cấp huyện**(Mã số TTHC:1.001228.000.00.00.H47) Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi Phòng Nội vụ nhận được thông báo họp lễ		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét kết quả giải quyết.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ			Công chức trình kết quả. Lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	
Bước 4	Ban hành kết quả	Văn thư			Công chức chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả và lưu trữ.	
Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức			Công chức chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận thông báo và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo	

Quy trình nội bộ số: 15/Sở Nội vụ/Cấp huyện

(Mã số TTHC:2.000267.000.00.00.H47) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi Phòng Nội vụ nhận được thông báo hợp lệ		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét kết quả giải quyết.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ			Công chức trình kết quả. Lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	
Bước 4	Ban hành kết quả	Văn thư			Công chức chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả và lưu trữ.	
Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức			Công chức chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận thông báo và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo	

Quy trình nội bộ số 16/SNV/Cấp huyện:

(Mã số TTHC:1.000316.000.00.00.H47) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi Phòng Nội vụ nhận được thông báo hợp lệ		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét kết quả giải quyết.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ			Công chức trình kết quả. Lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	
Bước 4	Ban hành kết quả	Văn thư			Công chức chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả và lưu trữ.	
Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức			Công chức chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận thông báo và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo	

Quy trình nội bộ số: 17/Sở Nội vụ/Cấp huyện

(Mã số TTHC:1.001220.000.00.00.H47) 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 một huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi Phòng Nội vụ nhận được thông báo họp lệ		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét kết quả giải quyết.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ			Công chức trình kết quả. Lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	
Bước 4	Ban hành kết quả	Văn thư			Công chức chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả và lưu trữ.	
Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức			Công chức chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận thông báo và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo	

Quy trình nội bộ số: 18/Sở Nội vụ/Cấp huyện

(Mã số TTHC:1.001610.000.00.00.H47) 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 một huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển công chức chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách	15 ngày làm việc		Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Công chức phụ trách	02 ngày làm việc		Công chức tiến hành tổng hợp dự thảo văn bản, lập phiếu trình, tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc		Công chức trình kết quả ký nháy công	

					văn trả hồ sơ.	
Bước 6	Kiểm tra kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc		Công chức chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng kiểm tra và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành kết quả.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 19/Sở Nội vụ/Cấp huyện

(Mã số TTHC:1.001204.000.00.00.H47) Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển công chức chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách	15 ngày làm việc		Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Công chức phụ trách	02 ngày làm việc		Công chức tiến hành tổng hợp dự thảo văn bản, lập phiếu trình, tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc		Công chức trình kết quả ký nháy công	

					văn trả hồ sơ.	
Bước 6	Kiểm tra kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc		Công chức chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng kiểm tra và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành kết quả.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 20/Sở Nội vụ/Cấp huyện

(Mã số TTHC: 1.001199.000.00.00.H47) 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 một huyện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển công chức chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách	17 ngày làm việc		Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, tham mưu gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, chuyên viên dự thảo văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Công chức phụ trách	02 ngày làm việc		Công chức tiến hành tổng hợp dự thảo văn bản, lập phiếu trình, tham mưu văn bản trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.	
Bước 5	Ký trình phê duyệt	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc		Công chức trình kết quả ký nháy công	

					văn trả hồ sơ.	
Bước 6	Kiểm tra kết quả	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc		Công chức chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng kiểm tra và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành kết quả.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			27 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 21/Sở Nội vụ/Cấp huyện

(Mã số TTHC:1.001180.000.00.00.H47) Thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Ngay sau khi Phòng Nội vụ nhận được thông báo họp lệ		Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, Công chức theo dõi TTHC tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện			Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyển cán bộ chuyên môn phụ trách thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét kết quả giải quyết.	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ			Công chức trình kết quả. Lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	
Bước 4	Ban hành kết quả	Văn thư			Công chức chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản, ban hành kết quả và lưu trữ.	
Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức			Công chức chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận thông báo và trả kết quả cấp huyện			Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo	

Quy trình nội bộ số: 22/Sở Nội vụ/Cấp huyện**(Mã số TTHC:2.000414.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công	

	huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 23/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC: 2.000402.000.00.00.H47) Tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công	

	huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 24/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC: 1.000843.000.00.00.H47) Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND	Văn thư Văn phòng UBND	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công chức biệt	

	cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	cấp huyện			phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 25/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC: 2.000385.000.00.00.H47) Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công	

	huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 26/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTTC: 2.000374.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công	

	huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 27/Sở Nội vụ/Cấp huyện**(Mã số TTHC:1.000804.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp huyện, chuyển kết	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ	

	quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 28/Sở Nội vụ/Cấp huyện**(Mã số TTHC:2.000364.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công	

	huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 29/Sở Nội vụ/Cấp huyện
(Mã số TTHC: 2.000356.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho gia đình

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Phòng Nội vụ	
Bước 2	Tiếp nhận tại Phòng Nội vụ trình điều phối	Văn thư Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Văn thư Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Phòng điều phối hồ sơ sau đó chuyển hồ sơ theo điều phối của Lãnh đạo Phòng	
Bước 3	Điều phối	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng Nội vụ điều phối hồ sơ đến bộ phận thực hiện công việc (chuyên viên thực hiện)	
Bước 4	Xử lý, trình phê duyệt tại Phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	14,5 ngày làm việc		Chuyên viên xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện phê duyệt	
Bước 5	Phát hành Tờ trình	Văn thư Phòng Nội vụ	2 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Tờ trình trình UBND cấp huyện	
Bước 6	Trình UBND cấp huyện	Văn phòng UBND huyện	2 ngày làm việc	x	Văn phòng UBND huyện kiểm tra trình ký	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	x	Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định và ký ban hành	
Bước 8	Ban hành quyết định của UBND cấp	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện chuyển cho công	

	huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ				chức biệt phái của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Phòng Nội vụ	
Bước 9	Bàn giao kết quả thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	1 ngày làm việc		In giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; xác nhận trên phần mềm đã có kết quả; bàn giao kết quả cho bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (Áp dụng chung tại các xã, phường, thị trấn)**Quy trình nội bộ số: 01/Sở Nội vụ/Cấp xã****(Mã số TTHC: 2.000509.000.00.00.H47) Đăng ký hoạt động tín ngưỡng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	10 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 02/Sở Nội vụ/Cấp xã
(Mã số TTHC: 1.001028.000.00.00.H47) Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	10 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 03/Sở Nội vụ/Cấp xã
TTHC: Đăng ký hoạt động tôn giáo tập trung

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 04/Sở Nội vụ/Cấp xã**(Mã số TTHC:1.001078.000.00.00.H47) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi cấp xã nhận được thông báo hợp lệ		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn			Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư			Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Quy trình nội bộ số: 05/Sở Nội vụ/Cấp xã**TTHC: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với hoạt động tôn giáo ở một xã**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi cấp xã nhận được thông báo hợp lệ		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn			Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư			Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Quy trình nội bộ số: 06/Sở Nội vụ/Cấp xã**(Mã số TTHC: 1.001090.000.00.00.H47) Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 07/Sở Nội vụ/Cấp xã**(Mã số TTHC: 1.001098.000.00.00.H47) Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	10 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 08/Sở Nội vụ/Cấp xã**(Mã số TTHC: 1.001109.000.00.00.H47) Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 09/Sở Nội vụ/Cấp xã
(Mã số TTHC: 1.001156.000.00.00.H47) Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi cấp xã nhận được thông báo hợp lệ		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn			Công chức chuyên môn xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã điều phối hồ sơ cho cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu trình kết quả giải quyết.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư			Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Quy trình nội bộ số: 10/Sở Nội vụ/Cấp xã

(Mã số TTHC: 1.001167.000.00.00.H47) Thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Ngay sau khi cấp xã nhận được thông báo hợp lệ		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn			Công chức chuyên môn xem xét trình lãnh đạo UBND cấp xã điều phối hồ sơ cho cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu trình kết quả giải quyết.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã			Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư			Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Quy trình nội bộ số: 11/Sở Nội vụ/Cấp xã**(Mã số TTHC: 1.000775.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư, công chức phụ trách thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Công chức phụ trách thi đua - khen thưởng chạy giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

Quy trình nội bộ số: 12/SNV/Cấp xã**(Mã số TTHC: 2.000346.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND xã Thẩm định và ký ban hành	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư, công chức phụ trách thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Công chức phụ trách thi đua - khen thưởng chạy giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 13/Sở Nội vụ/Cấp xã
(Mã số TTHC: 2.000337.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND xã Thẩm định và ký ban hành	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư, công chức phụ trách thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Công chức phụ trách thi đua - khen thưởng chạy giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc	
---------------------------------------	-------------------------	--

**Quy trình nội bộ số: 14/Sở Nội vụ/Cấp xã
(Mã số TTHC: 1.000748.000.00.00.H47) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND xã Thẩm định và ký ban hành	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư, công chức phụ trách thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Công chức phụ trách thi đua - khen thưởng chạy giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc	
---------------------------------------	-------------------------	--

**Quy trình nội bộ số: 15/SNV/Cấp xã
(Mã số TTHC:2.000305.000.00.00.H47) Tặng danh hiệu lao động tiên tiến**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; tiến hành kiểm tra; ghi phiếu hẹn (nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ); trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu hồ sơ chưa đảm bảo).	
Bước 2	Điều phối hồ sơ	Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã điều phối hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối, thẩm định	Bộ phận chuyên môn	15 ngày làm việc		Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND xã Thẩm định và ký ban hành	
Bước 5	Phát hành kết quả	Bộ phận văn thư, công chức phụ trách thi đua - khen thưởng	01 ngày làm việc		Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ công văn đi, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Công chức phụ trách thi đua - khen thưởng chạy giấy khen, giấy công nhận các danh hiệu thi đua, đóng dấu, bỏ khung; bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	20 ngày làm việc	
---------------------------------------	-------------------------	--