

A. CĂN CỨ BAN HÀNH :

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo 18/11/2016;
- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Quyết định số 07/2018/QĐ-UBND ngày 22/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng
- TCVN ISO 9001:2015.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (03 QUY TRÌNH)

1. Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 11 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 | 15 ngày làm việc | |
|---------------------------------------|-------------------------|--|

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 11 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 TTTC | | | 15 ngày làm việc | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 11 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 TTTC | | | 15 ngày làm việc | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN (09 QUY TRÌNH)

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 01 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 | 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 | 01 ngày làm việc | | Văn thư Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, công dân | |
| Tổng thời gian giải quyết TTTC | | | 30 ngày làm việc | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. Thủ tục tự giải thể**a. Trình tự thực hiện:**

| 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) | 10 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 | | | 15 ngày làm việc | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

3. Thủ tục đổi tên quỹ

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân công) | 10 ngày làm việc | | Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|---|--|--|
| | góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)) | | | | | |
| 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 | | | 15 ngày làm việc | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

4. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 10 ngày làm việc | | Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định | |
| Bước 3 | Ký trình đề nghị Phê | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày làm việc | x | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|-------------------------|--|--|
| | duyet | | | | 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 | | | 15 ngày làm việc | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

6. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 10 ngày làm việc | | Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định | |
| Bước 3 | Ký trình đề nghị Phê | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày làm việc | x | Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------|-------------------------|--|--|
| | duyet | | | | 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 | | | 15 ngày làm việc | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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; | 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 | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|--|--|
| | tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)). | | | | | |
| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 10 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 | | | 15 ngày làm việc | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**a. Trình tự thực hiện:**

| 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) | 35 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 | | | 40 ngày làm việc | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (07 QUY TRÌNH)

1. Thủ tục thành lập hội

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | Lãnh đạo phòng Nội vụ (chuyên viên được phân | 25 ngày làm việc | | Trưởng Phòng Nội vụ điều phối cho chuyên viên xử lý, thẩm định | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| | 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). | công) | | | | |
| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

3. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội**a. Trình tự thực hiện:**

| 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 | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

4. Thủ tục đổi tên hội

a. Trình tự thực hiện:

| 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) | 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 | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|--|--|
| | góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có)). | | | | | |
| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

5. Thủ tục hội tự giải thể

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

6. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

7. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội**a. Trình tự thực hiện:**

| 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 | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

IV. LĨNH VỰC TÔN GIÁO (08 QUY TRÌNH)

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện điều phối hồ sơ đến | |

| | | | | | | |
|--------|------------------|--|--|--|---|--|
| | | quả cấp huyện | | | Phòng Nội vụ. Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ chuyên 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 | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. Thủ tục 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

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo | |

| | | | | | |
|--|--|-------|--|--|--|
| | | huyện | | | |
|--|--|-------|--|--|--|

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện

a. Trình tự thực hiện:

| Các bước | Trình tự thực hiện | Bộ phận giải quyết hồ sơ | Thời gian thực hiện | Thẩm quyền | Mô tả quy trình | Ghi chú |
|----------|--------------------|--------------------------|---------------------|------------|-----------------|---------|
|----------|--------------------|--------------------------|---------------------|------------|-----------------|---------|

| | | | | cấp trên | |
|--------|-------------------------|---|------------------|-----------------|---|
| 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 | 01 ngày làm việc | | Lãnh đạo ký duyệt kết quả. |

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|--|-------------------------|--|---|
| | | huyện | | | |
| 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 | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài 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

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | | | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo | |

| | | | | | |
|--|--|-------|--|--|--|
| | | huyện | | | |
|--|--|-------|--|--|--|

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (08 QUY TRÌNH)

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

a. Trình tự thực hiện:

| 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 quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | 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 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 | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | Văn thư Văn phòng | 4 giờ làm việc | | Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|--|---|--|
| | của UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | UBND cấp huyện | | | của UBND cấp huyện chuyển cho công 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | Văn thư Văn | 4 giờ làm việc | | Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định của | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------------------|--|---|--|
| | định của UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | phòng UBND cấp huyện | | | UBND cấp huyện chuyển cho công 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | Văn thư Văn phòng | 4 giờ làm việc | | Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|--|---|--|
| | của UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | UBND cấp huyện | | | của UBND cấp huyện chuyển cho công 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | Văn thư Văn phòng | 4 giờ làm việc | | Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|--|---|--|
| | của UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | UBND cấp huyện | | | của UBND cấp huyện chuyển cho công 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 TTTC | | | 20 ngày làm việc | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

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

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | 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 | |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--------------------|---|--|---|--|
| | hoặc bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ | | | | | 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 quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | 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 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

a. Trình tự thực hiện:

| 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 quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | 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 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 | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng

8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

a. Trình tự thực hiện:

| 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 | Văn thư Văn phòng | 4 giờ làm việc | | Vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|--|---|--|
| | của UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc Phòng Nội vụ | UBND cấp huyện | | | của UBND cấp huyện chuyển cho công 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 | | | |

b. Thành phần hồ sơ:

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3680/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 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 tỉnh Quảng Nam

c. Hồ sơ lưu:

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.