

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 32 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện; 15 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định tại 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.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 TTHC, VP Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 1610 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. CẤP HUYỆN (32 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

Quy trình số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét ban hành quyết định.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	30 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTTC			35 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét ban hành quyết định.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	35 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét ban hành quyết định.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	35 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

Quy trình số: 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC *Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thành phố*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình UBND huyện xem xét công nhận ban vận động thành lập hội.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định công nhận. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định công nhận. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết cho phép thành lập. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 3	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình UBND huyện xem xét công nhận ban vận động thành lập hội.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND ra quyết định phê duyệt. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định cho phép đổi tên. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động tong xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	22 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu lý do.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	19 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản chấp thuận cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	05 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Quy trình số: 12

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC *Tuyển dụng viên chức đối với cơ quan tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền được phân cấp*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	20 ngày làm việc
Bước 2	Thực hiện tuyển dụng theo quy định của pháp luật. Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng (qua Sở Nội vụ)	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	50 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định kết quả tuyển dụng. Trình UBND tỉnh phê duyệt.	Sở Nội vụ	10 ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành công văn phê duyệt và xếp lương đối với người trúng tuyển.	Sở Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			90 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Xét tuyển đặc cách viên chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	05 ngày làm việc
Bước 2	Thực hiện tuyển dụng theo quy định của pháp luật. Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách (qua Sở Nội vụ).	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định kết quả tuyển dụng. Trình UBND tỉnh phê duyệt. Trường hợp không đủ điều kiện công nhân thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành công văn phê duyệt và xếp lương đối với người trúng tuyển.	Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	30 ngày làm việc
Bước 2	Thực hiện tuyển dụng theo quy định của pháp luật. Trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	50 ngày làm việc
Bước 3	Trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Văn bản trả lời về kết quả tuyển dụng	Sở Nội vụ	07 ngày làm việc
Bước 5	Thông báo công nhận kết quả.	UBND huyện	07 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			98 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tuyển dụng nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thực hiện xét tuyển. Trình công nhận kết quả.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Thông báo công nhận kết quả.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Trợ cấp mai táng phí cho cán bộ xã từ trần

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND xem xét, quyết định.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	05 ngày làm việc
Bước 3	Ký quyết định trợ cấp mai táng phí.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại bộ phận một cửa.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Quy trình số: 17

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC *Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	17,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	10 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

Quy trình số: 18

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	17,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	10 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	17,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	10 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	17,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	10 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	3,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			21 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thành tích đột xuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	3,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			21 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về khen thưởng đối ngoại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	3,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			21 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho gia đình**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét và quyết định khen thưởng	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	3,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			21 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

Quy trình số: 25

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC

Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, phân công thẩm định. Trình lãnh đạo.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, phân công thẩm định. Trình lãnh đạo.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, phân công thẩm định. Trình lãnh đạo.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo họp lệ
Bước 2	Thụ lý, phân công thẩm định. Trình lãnh đạo.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND huyện xem xét.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, phân công thẩm định. Trình lãnh đạo.	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (15 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Quy trình số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC *Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã xem xét và quyết định khen thưởng	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	18 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	09 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định khen thưởng	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	18 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	09 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định khen thưởng	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	18 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	09 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích đột xuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định khen thưởng	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	07 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 3	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định khen thưởng	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	07 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Thông báo Quyết định khen thưởng và kết quả không được khen; viết bằng, đóng dấu và chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phụ trách thi đua, khen thưởng	02 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

Quy trình số: 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC *Đăng ký hoạt động tín ngưỡng*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ban hành văn bản trả lời.	Công chức phụ trách tôn giáo	09 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Quy trình số: 07

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ban hành văn bản trả lời.	Công chức phụ trách tôn giáo	09 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Quy trình số: 08

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ban hành văn bản trả lời.	Công chức phụ trách tôn giáo	13 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định. Trình lãnh đạo.	Công chức phụ trách tôn giáo	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC*Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định. Trình lãnh đạo.	Công chức phụ trách tôn giáo	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ban hành văn bản trả lời.	Công chức phụ trách tôn giáo	09 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTTC			12 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ban hành văn bản trả lời.	Công chức phụ trách tôn giáo	09 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm tra, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo ban hành văn bản trả lời.	Công chức phụ trách tôn giáo	13 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định. Trình lãnh đạo.	Công chức phụ trách tôn giáo	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC*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*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định. Trình lãnh đạo.	Công chức phụ trách tôn giáo	
Bước 3	Ban hành văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	
Bước 4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	