**PHỤ LỤC 02**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong**

**lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2020*

*của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **Sô TT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| --- | --- | --- |
| **I** | **Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ** |  |
| 1 | Công nhận Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã |  |
| 2 | Thành lập Hội cấp huyện  có phạm vi hoạt động trong địa giới hành chính cấp xã |  |
| 3 | Báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện |  |
| 4 | Đổi tên hội |  |
| 5 | Tự giải thể hội |  |
| 6 | Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội |  |
| 7 | Phê duyệt điều lệ hội |  |
| **II** | **Lĩnh vực tổ chức biên chế** |  |
| 1 | Thủ tục thẩm định Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập |  |
| 2 | Thủ tục thẩm định Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập |  |
| 3 | Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập |  |
| 4 | Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính |  |
| 5 | Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính |  |
| 6 | Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính |  |
| **III** | **Lĩnh vực tôn giáo** |  |
| 1 | Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo |  |
| 2 | 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 |  |
| 3 | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối vói tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện |  |
| 4 | 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 |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện |  |
| 8 | Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ưong của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc |  |
| **IV** | **Lĩnh vực thi đua, khen thưởng** |  |
| 1 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị |  |
| 2 | Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” |  |
| 3 | Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” |  |
| 4 | Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” |  |
| 5 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề |  |
| 6 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất |  |
| 7 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại |  |
| 8 | Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện cho gia đình |  |

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Thủ tục tổ chức, hoạt động của hội**

**1. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **21 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao Công chức dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo | Công chức | 15 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **21 ngày** |

**2. Thủ tục Thành lập Hội cấp huyện có phạm vi hoạt động trong địa giới hành chính cấp xã**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **40 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 25 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 3 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 5 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 5 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **40 ngày** |

**3. Thủ tục Báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường ( thủ tục này trong Quyết định số** 1209/QĐ-UBND không có)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **27 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 15 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 3 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 4 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **27 ngày** |

**4. Thủ tục Đổi tên Hội (tại Quyết định số** 1209/QĐ-UBND là thủ tục thứ 5)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **21 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 11 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 3 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **21 ngày** |

**5. Thủ tục Tự giải thể Hội (**tại Quyết định số1209/QĐ-UBND là thủ tục thứ 6)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **15 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 7 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 2 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **15 ngày** |

**6. Thủ tục Chia tách sáp nhập, hợp nhất hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **21 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 12 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 2 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **21 ngày** |

**7. Thủ tục Phê duyệt điều lệ hội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **21 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 12 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 2 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **21 ngày** |

**II. Thủ tục tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **10 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **10 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **10 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày** |

**4. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **10 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày** |

**5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **10 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày** |

**6. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **10 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 3 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **10 ngày** |

**III. Lĩnh vực tôn giáo**

**7. Thủ tục Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tông giáo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1/2 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 1 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **Không quy định** |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1/2 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 1 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **Không quy định** |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1/2 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 1 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **Không quy định** |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1/2 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 1 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **Không quy định** |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng  - Sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng- Thẩm định theo qui định | Công chức | 15 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 2 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 4 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày** |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 15 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 2 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 4 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 3 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày** |

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **25 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | ½ ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng | Công chức | 17 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 2 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **25 ngày** |

**8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1/2 ngày |
| Bước 3 | Trưởng Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ cho Công chức thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Bộ phận Một cửa);  - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Văn bản trình Trưởng phòng  - Sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 1 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo duyệt dự thảo văn bản chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | ½ ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **Không quy định** |

**IV. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

**4. Thủ tục Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

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

( Thủ tục này để thời gian giải quyết là 22 ngày là không phù hợp vì đã là khen đột xuất thì phải giải quyết nhanh chóng và không cần thông qua cuộc họp của Hội đồng thi đua khen thưởng huyện xét khen)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Thẩm định theo qui định  - Sau khi thẩm định, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 6 ngày |
| Bước 4 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 5 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 6 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 7 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 10 ngày |
| Bước 8 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn** |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **22 ngày** |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| Bước 2 | Trưởng phòng phân công Công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 3 | - Tổng hợp Hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen.  - Tham mưu tổ chức cuộc họp HĐTĐKT huyện để xét khen | Công chức | 2 ngày |
| Bước 4 | - Hội đồng thi đua khen thưởng huyện họp xét khen và lập biên bản ghi kết luận cuộc họp | HĐTĐKT huyện | 8 ngày |
| Bước 5 | - Sau khi họp xét khen của HĐTĐKT, Công chức dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng | Công chức | 2 ngày |
| Bước 6 | Trưởng phòng ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện xử lý. | Trưởng phòng | 1 ngày |
| Bước 7 | Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 2 ngày |
| Bước 8 | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt văn bản | UBND huyện | 1 ngày |
| Bước 9 | Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận kết quả, **in Giấy khen, chuyển tiền thưởng** và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức | 5 ngày |
| Bước 10 | Bộ phận Một cửa nhận kết quả của Phòng Nội vụ; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày |
| **Tổng thời gian giải quyết** | |  | **22 ngày** |