ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2266/QĐ-UBND	*Quảng Trị, ngày 27 tháng 8 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Nội vụ áp dụng tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Nội vụ áp dụng tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, trong đó:

Phụ lục 1: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Phụ lục 2: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ; UBND cấp huyện và UBND cấp xã căn cứ quyết định này, thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Trị.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Lưu VT, KSTTHC, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chính

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2266/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết *(ngày)*	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
I	**Lĩnh vực Tôn giáo (03 thủ tục)**						
1	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 BNV-QTR-264894	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình kết quả xử lý	15 ngày	Phòng Nội vụ	Công chức chuyên môn
			Bước 2a	*- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo kết quả xử lý, trình LĐ phòng*	*14 ngày*	*Phòng Nội vụ*	*Công chức chuyên môn*
			Bước 2b	*Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*01 ngày*	*Phòng Nội vụ*	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	UBND cấp huyện	- Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân đại diện cho cơ sở tôn giáo.	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ

2	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 BNV-QTR-264895	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình kết quả xử lý	15 ngày	Phòng Nội vụ	Công chức chuyên môn
			Bước 2a	*- Xử lý, thẩm định hồ sơ* *- Xác minh (nếu có).* *- Niêm yết, công khai (nếu có)* *- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)* *- Dự thảo kết quả xử lý, trình LĐ phòng*	*14 ngày*	*Phòng Nội vụ*	*Công chức chuyên môn*
			Bước 2b	*Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*01 ngày*	*Phòng Nội vụ*	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân đại diện cho cơ sở tôn giáo.	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
3	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 BNV-QTR-264896	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	01 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình kết quả xử lý	15 ngày	Phòng Nội vụ	Công chức chuyên môn
			Bước 2a	*- Xử lý, thẩm định hồ sơ* *- Xác minh (nếu có).* *- Niêm yết, công khai (nếu có)* *- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)* *- Dự thảo kết quả xử lý, trình LĐ phòng*	*14 ngày*	*Phòng Nội vụ*	*Công chức chuyên môn*

			Bước 2b	*Thẩm định kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*01 ngày*	*Phòng Nội vụ*	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	UBND cấp huyện	- Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân đại diện cho cơ sở tôn giáo.	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
II	**Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (08 thủ tục)**						
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0.5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư

			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
2	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" BNV-QTR-264921	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên

			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến BNV-QTR-264923	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP

			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề BNV-QTR-264924	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ

6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất BNV-QTR-264925	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại BNV-QTR-264926	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**13 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*05 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*

			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	**5 ngày**	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Trình cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt*	*0,5 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Chuyên viên - Lãnh đạo VP
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Phòng Nội vụ vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên, Văn thư
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ

						UBND cấp huyện	
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
III	**Lĩnh vực Tổ chức bộ máy (02 thủ tục)**						
1	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập QTR-274626	35 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý	20 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*18 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	08 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Lãnh đạo VP - Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	06 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
2	Thẩm định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập QTR-274627	40 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý	25 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý, trình Lãnh đạo phòng thẩm định*	*23 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*

			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	12 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Lãnh đạo VP - Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
IV	**Lĩnh vực Hội, tổ chức phi Chính phủ (16 thủ tục)**						
1	Công nhận ban vận động thành lập hội BNV-QTR-264640	30 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	Chuyên viên
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Lãnh đạo VP - Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ

				Phòng xem xét			
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
2	Thành lập Hội (áp dụng đối với câu lạc bộ xã hội, xã hội nghề nghiệp cấp huyện và hội cấp xã) BNV-QTR-264641	30 ngày làm việc	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
3	Phê duyệt điều lệ hội (áp dụng đối với câu lạc bộ xã hội, xã hội nghề nghiệp cấp huyện; hội cấp xã) BNV-QTR-264642	30 ngày làm việc	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ		Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (áp dụng đối với câu lạc bộ xã hội, xã hội nghề nghiệp cấp huyện; hội cấp xã) BNV-QTR-264643	30 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*

			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
5	Đổi tên Hội (áp dụng đối với câu lạc bộ xã hội, xã hội nghề nghiệp cấp huyện; hội cấp xã) BNV-QTR-264644	30 ngày làm việc	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

						UBND cấp huyện	
6	Hội tự giải thể (áp dụng đối với câu lạc bộ xã hội, xã hội nghề nghiệp cấp huyện; hội cấp xã) BNV-QTR-264645	30 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
7	Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội (áp dụng đối với hội cấp huyện, cấp xã) QTR-274630	25 ngày làm việc	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	20 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*07 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*

				cấp huyện phê duyệt			
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
8	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ BNV-QTR-264647	40 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	24 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*15 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*08 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình ký qua Văn phòng HDND&UBND cấp huyện cấp huyện*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	08 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	7 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

9	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ BNV-QTR-264648	30 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
10	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ BNV-QTR-264649	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	10 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*04 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*04 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*

			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
11	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ QTR-274631	30 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
12	Cấp lại giấy phép thành lập	15 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ	0,5 ngày	Bộ phận	Công chức

	và công nhận điều lệ quỹ BNV-QTR-264651	làm việc		chức/cá nhân		TN&TKQ của UBND cấp huyện	
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	10 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*04 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*04 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
13	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động BNV-QTR-264652	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	10 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*04 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*04 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*

			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
14	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ BNV-QTR-264653	30 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	25 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*12 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*10 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*02 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
15	Đổi tên quỹ	15 ngày	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ	0,5 ngày	Bộ phận	Công chức

	BNV-QTR-264654	làm việc		chức/cá nhân		TN&TKQ của UBND cấp huyện	
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	10 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*04 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*04 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
16	Quỹ tự giải thể BNV-QTR-264655	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	10 ngày	Phòng Nội vụ	
			Bước 2a	*Xem xét, thẩm định hồ sơ*	*04 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2b	*Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan*	*04 ngày*	Các cơ quan	*Chuyên viên*
			Bước 2c	*Dự thảo kết quả xử lý, trình lãnh đạo Phòng xem xét*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Chuyên viên*
			Bước 2d	*Soát xét hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt*	*01 ngày*	Phòng Nội vụ	*Lãnh đạo phòng*
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	02 ngày	Văn phòng HĐND&UBND	Chuyên viên

						cấp huyện	
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

Tổng cộng: 29 thủ tục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2266/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết *(ngày)*	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
I	**Lĩnh vực Tôn giáo**						
1	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng BNV-QTR-264906	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	11 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
2	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng BNV-QTR-264907	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	11 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
3	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung BNV-QTR-264905	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	16 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
4	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung BNV-QTR-264902	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	11 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
5	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

	BNV-QTR-264901		Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	11 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
6	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác BNV-QTR-264901	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	16 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
II	**Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng**						
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị BNV-QTR-264928	15 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	11 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	03 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã

			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề BNV-QTR-264929	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	7 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất BNV-QTR-264930	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	7 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình BNV-QTR-264931	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	7 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến BNV-QTR-264932	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân.	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	7 ngày	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn
			Bước 3	Phê duyệt kết quả xử lý và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	02 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0.5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

Tổng cộng: 11 thủ tục