

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Thời gian cắt giảm các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện năm 2024 là 164 giờ

### I. Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Ban vận động thành lập Hội

Mã TTHC: 1.003503. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</li> <li>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</li> <li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>	196 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu 04,05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính:** Thành lập Hội

Mã số TTHC: 1.003827. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li></ul>	180 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính:** Phê duyệt Điều lệ Hội

Mã số TTHC: 1.003807. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li></ul>	180 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính:** Thủ tục chia tách; sáp nhập; hợp nhất Hội

Mã số TTHC: 1.003783. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li></ul>	180 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**5. Tên thủ tục hành chính:** Thủ tục đổi tên Hội

Mã số TTHC: 1.003757. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định hồ sơ.</li> <li>Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> </ul>	180 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính:** Thủ tục Hội tự giải thể

Mã số TTHC: 1.003732. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định hồ sơ.</li> <li>Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> </ul>	184 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 232 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	24 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính:** Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Mã số TTHC: 2.002100. H42

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 192 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 4%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 192 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Niêm yết, công khai (nếu có).</li></ul>	140 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 192 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính:** Thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe cấp huyện

Mã số TTHC: 1.005358. H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 152 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 192 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ.	148 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 192 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ theo quy định.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</li> <li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu 04,05, 06



**9. Tên thủ tục hành chính:** Xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Mã số TTHC: 1.005201. H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 152 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 192 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ.	148 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 192 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ theo quy định.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</li> <li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu 04,05, 06

## II. Lĩnh vực tổ chức biên chế

### 1. Tên thủ tục hành chính: thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Mã số TTHC: 1.011262. H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Niêm yết, công khai (nếu có)</li><li>Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li></ul>	54 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện báo cáo cấp có thẩm quyền hoặc có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2. Thủ tục hành chính: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Mã số TTHC: 1.009335. H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có)</p> <p>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</p> <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	54 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện báo cáo cấp có thẩm quyền hoặc có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2.3. Thủ tục hành chính: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Mã số TTHC: 1.011263. H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có)</p> <p>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</p> <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	54 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện báo cáo cấp có thẩm quyền hoặc có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**4. Thủ tục hành chính: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Mã số TTHC: 1.009332. H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có)</li> <li>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	54 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định hoặc có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**5. Thủ tục hành chính: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Mã số TTHC: 1.009323. H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có)</li> <li>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	54 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định hoặc có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**6. Thủ tục hành chính: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Mã số TTHC: 1.009323. H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có)</li> <li>- Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	54 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định hoặc có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	06 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### III. Lĩnh vực Viên chức

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Thi tuyển viên chức

Mã số TTHC: 1.005388.H42

Thời hạn giải quyết: 210 ngày

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 1.680 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	240 giờ	Mẫu 01 kèm theo Nghị định 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển	Chậm nhất 40 giờ làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Gửi thông báo triệu tập bằng văn bản tới thí sinh được tham gia vòng 1 theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký		
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi vòng 1 bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính, không thực hiện phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1	Chậm nhất 120 ngày làm việc kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 1	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b> 1.680 giờ	<b>Biểu mẫu</b> <b>/Kết quả</b>
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Chậm nhất 40 giờ làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1	
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi vòng 2	Chậm nhất 120 giờ kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2	
Bước 7	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Ban Chấm thi	Chấm thi vòng 2		
Bước 8	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc hội đồng	Công bố kết quả thi vòng 2, đồng thời tiếp nhận đơn phúc khảo của người dự tuyển	120 giờ	
Bước 9	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Ban chấm phúc khảo	Chấm phúc khảo (nếu có)		
Bước 10	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Chậm nhất 120 giờ sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định	
Bước 11	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 40 giờ làm việc kể từ ngày kết thúc chấm phúc khảo (nếu có) hoặc kết thúc thời gian tiếp nhận đơn phúc khảo theo quy định	



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b> 1.680 giờ	<b>Biểu mẫu</b> <b>/Kết quả</b>
Bước 12	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Chậm nhất 80 giờ làm việc kể từ ngày có quyết định phê công nhận kết quả tuyển dụng	
Bước 13	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	240 giờ kể từ ngày thí sinh nhận được thông báo kết quả tuyển dụng	
Bước 14	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Chậm nhất 120 giờ kể từ ngày người dự tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	
Bước 15	Đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức	Ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Chậm nhất 240 giờ kể từ ngày người dự tuyển nhận được quyết định tuyển dụng	

**2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tuyển viên chức**

Mã số TTHC: 1.005388.H42

Thời hạn giải quyết: 180 ngày

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 180 ngày</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	240 giờ kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Mẫu 01 kèm theo Nghị định 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng		
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển	Chậm nhất 40 giờ làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Gửi thông báo triệu tập bằng văn bản tới thí sinh được tham gia vòng 2 theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 180 ngày</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ chức thi vòng 2 - Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 6 trở đi. - Trường hợp thi Vòng 2 bằng hình thức thi phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ Bước 10 trở đi.	Chậm nhất 120 giờ kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2	
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Ban Chấm thi	Chấm thi vòng 2		
Bước 7	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc hội đồng	Công bố kết quả thi vòng 2, đồng thời tiếp nhận đơn phúc khảo của người dự tuyển	120 giờ	
Bước 8	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Ban chấm phúc khảo	Chấm phúc khảo (nếu có)		
Bước 9	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Chậm nhất 120 giờ sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định	
Bước 10	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 40 giờ kể từ ngày kết thúc chấm phúc khảo (nếu có) hoặc kết thúc thời gian tiếp nhận đơn phúc khảo theo quy định	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 180 ngày</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 11	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Chậm nhất 80 giờ kể từ ngày có quyết định phê công nhận kết quả tuyển dụng	
Bước 12	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	240 giờ kể từ ngày thí sinh nhận được thông báo kết quả tuyển dụng	
Bước 13	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Chậm nhất 120 giờ kể từ ngày người dự tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	
Bước 14	Đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức	Ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Chậm nhất 240 giờ kể từ ngày người dự tuyển nhận được quyết định tuyển dụng	Mẫu 02, 03, 04 kèm theo Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ

### 3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý

Mã TTHC: 1.012301.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: Không xác định.

Tổng thời gian đề xuất thực hiện: Không xác định.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Công chức, viên chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	240 giờ kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Mẫu 01 kèm theo Nghị định 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ
Bước 2	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng		
Bước 3	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển khi không đáp ứng được điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển	Chậm nhất 40 giờ kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	
Bước 4	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Gửi thông báo triệu tập bằng văn bản tới thí sinh được tham gia kiểm tra, sát hạch theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 5	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ chức kiểm tra, sát hạch - Trường hợp kiểm tra, sát hạch bằng hình thức thi viết thì thực hiện tiếp từ Bước 7 trở đi. - Trường hợp thi kiểm tra, sát hạch bằng hình thức thi phỏng vấn hoặc thực hành thì thực hiện từ Bước 10 trở đi.	Chậm nhất 120 giờ kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2	
Bước 6	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Ban Chấm thi	Chấm kiểm tra, sát hạch		
Bước 7	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc hội đồng	Công bố kết quả kiểm tra, sát hạch, đồng thời tiếp nhận đơn phúc khảo của người dự tuyển	120 giờ	
Bước 8	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Ban chấm phúc khảo	Chấm phúc khảo (nếu có)		
Bước 9	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Chậm nhất 120 giờ sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định	
Bước 10	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng	Chậm nhất 40 giờ kể từ ngày kết thúc chấm phúc khảo (nếu có) hoặc kết thúc thời gian tiếp nhận đơn phúc khảo theo quy định	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 11	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Chậm nhất 80 giờ kể từ ngày có quyết định phê công nhận kết quả tuyển dụng	
Bước 12	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng	Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	240 giờ kể từ ngày thí sinh nhận được thông báo kết quả tuyển dụng	
Bước 13	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức	Ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Chậm nhất 120 giờ kể từ ngày người dự tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	
Bước 14	Đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp sử dụng viên chức	Ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Chậm nhất 240 giờ kể từ ngày người dự tuyển nhận được quyết định tuyển dụng	Mẫu 02, 03, 04 kèm theo Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ

#### IV. Lĩnh vực Tôn giáo

##### 1. Tên thủ tục hành chính: Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Mã số TTHC: 1.001228.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li></ul> Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do <ul style="list-style-type: none"><li>Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li></ul>		Mẫu 02,04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		
	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2. Thủ tục hành chính: 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**

Mã số TTHC: 2.000267.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> </ul> Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>		Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt		
	UBND cấp huyện	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**3. Thủ tục hành chính: 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**

Mã số TTHC: 1.000316.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> </ul> Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>		Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt văn bản		
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**4. Thủ tục hành chính: 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.**

Mã số TTHC: 1.001220.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li> </ol>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định hồ sơ.</li> <li>Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> </ul> Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do <ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>		Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt văn bản		
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**5. Thủ tục hành chính: 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**

Mã số TTHC: 1.001212.H42

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 188 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 6%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 188 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 188 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	144 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt văn bản	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**6. Thủ tục hành chính: 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**

Mã số TTHC: 1.001204.H42

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 188 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 6%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 188 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 188 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	144 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt văn bản	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**7. Thủ tục hành chính: 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**

Mã số TTHC: 1.001199.H42

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 188 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 6%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 188 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 188 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> </ul> Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện về chấp thuận, trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li> </ul>	144 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt văn bản	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,</li> <li>- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu 04,05, 06

**8. Thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.**

Mã số TTHC: 1.001180.H42

Thời gian giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</p> <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện về chấp thuận, trình lãnh đạo phòng.</p> <p>Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do</p>	148 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			- Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, phê duyệt văn bản	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## V. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng

### 1. Thủ tục hành chính: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

Mã số TTHC: 1.012381.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## 2. Thủ tục hành chính: Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

Mã số TTHC: 1.012383.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Buu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### 3. Thủ tục hành chính: Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

Mã số TTHC: 1.012385.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định	16 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

#### 4. Thủ tục hành chính: Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Mã số TTHC: 1.012386.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định tặng thưởng danh hiệu	16 giờ	
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**5. Thủ tục hành chính: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề**

Mã số TTHC: 1.012387.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Buu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt	88 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định tặng thưởng	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**6. Thủ tục hành chính: Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

Mã số TTHC: 1.012389.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

**a) Trường hợp khen thưởng theo điểm b, khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: Ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thẩm định hồ sơ.</li><li>- Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li></ul> Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do <ul style="list-style-type: none"><li>- Chuyển hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt</li></ul>		Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định tặng thưởng		
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**- Trường hợp quy định tại điểm a, c, d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng, Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> </ul>	88 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định tặng thưởng	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình**

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 12 giờ

Thời gian cắt giảm lần 3: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 28 giờ đạt 17,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li><li>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Nội vụ. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Nội vụ</li></ol>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Thẩm định hồ sơ.</li><li>Lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li></ul>	88 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 132 giờ</b>	<b>Biểu mẫu /Kết quả</b>
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo xây dựng văn bản của UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không đủ căn cứ giải quyết, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển hồ sơ chuyên lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký quyết định tặng thưởng	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06