

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục</b> <b>hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu: QT-16
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành ...../9/2016

## **MỤC LỤC**

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>
		Ban hành mới theo Quyết định 1218/2016/QĐ-UBND ngày 3/8/2016 của UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa Bộ TTHC thuộc lĩnh vực nội vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, gồm 43 TTHC cấp huyện	Lần 3	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này thống nhất quy định việc giải quyết các TTHC về lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn UBND huyện Việt Yên

## **2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các thủ tục thuộc lĩnh vực Nội vụ áp dụng trên địa bàn huyện
- Cán bộ/ công chức thuộc phòng Nội Vụ, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại các điểm g mục 5

## **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- VP: Văn phòng HĐND và UBND
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- PNV: Phòng Nội vụ

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (gồm cả chia, tách, sáp nhập để thành lập thôn mới, tổ dân phố mới)

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	<p>Việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải bảo đảm có đủ các điều kiện sau:</p> <p>a) <i>Quy mô số hộ gia đình:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thôn: Ở vùng đồng bằng phải có từ 200 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi phải có từ 100 hộ gia đình trở lên;</li> <li>- Đối với tổ dân phố: Ở vùng đồng bằng phải có từ 250 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi phải có từ 150 hộ gia đình trở lên;</li> <li>- Đối với việc chia tách để thành lập thôn mới, tổ dân phố mới thì sau khi chia tách phải đảm bảo đạt quy định về quy mô số hộ gia đình trong các thôn, tổ dân phố tại điểm a, điểm b, khoản 1 Điều 7 Thông tư số 04/2012/TT-BNV</li> </ul> <p>b) <i>Các điều kiện khác:</i></p> <p>Thôn và tổ dân phố phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân. Riêng đối với thôn phải bảo đảm diện tích đất ở và đất sản xuất bình quân của mỗi hộ gia đình ít nhất bằng mức bình quân chung của xã. (<i>Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh</i>)</p>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	x		
2	Biên bản lấy ý kiến cử tri	x		
3	Nghị quyết đồng ý thông qua của HĐND cấp xã;	x		
4	Tờ trình của UBND cấp xã;	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 03 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:	Cán bộ tiếp nhận và trả	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	kết quả huyện		B - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Theo quy định tại Khoản 5, Điều 10 Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ quy định tại Điều 3, Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ; Điều 9, Điều 10 Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. + Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo - Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình thành lập thôn, phố mới trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	1,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn	Công chức Văn phòng được phân công	1,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Tờ trình
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về Sở Nội vụ thẩm định tham mưu cho UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét thông qua	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1 ngày	Tờ trình, Hồ sơ
B9	Chờ UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét thông qua, ban hành nghị quyết thành lập			
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;</li> <li>- Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang.</li> </ul>			

## 2. Đổi tên thôn, tổ dân phố

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố	X	
2	Biên bản lấy ý kiến cử tri	X	
3	Nghị quyết đồng ý thông qua của HĐND cấp xã;	X	
4	Tờ trình của UBND cấp xã	X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 03 bộ</b>		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: thành phần hồ sơ thông tin trong hồ sơ, theo Khoản 2, Điều 12, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Thẩm định về pháp lý: + Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ + Điều 12, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình gửi Sở Nội vụ chuyển lãnh đạo phòng Nội Vụ thẩm định			
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>B6</b>	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng được phân công	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
<b>B7</b>	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Tờ trình
<b>B8</b>	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về Sở Nội vụ thẩm định	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình và hồ sơ

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; - Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; - Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang.

### 3. Chuyển thôn thành tổ dân phố

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình của UBND phường, thị trấn trình UBND cấp Huyện	x	
	Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền thành lập phường, thị trấn		x
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 03 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện	01 ngày	- Thành phần Hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Khoản 2, Điều 12, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Thẩm định về pháp lý: + Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, + Điều 12, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình gửi Sở Nội vụ chuyển lãnh đạo phòng Nội Vụ thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ		
B6	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể	Công chức Văn phòng được phân	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	công		
B8	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào xác nhận văn bản liên quan hửi Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Tờ trình
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ kèm theo tờ trình về Sở Nội vụ thẩm định	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình và hồ sơ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.</li> </ul>			

#### 4. Phân loại thôn, tổ dân phố

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Tờ trình của UBND cấp xã trình UBND huyện	x	
2	Danh sách thôn, tổ dân phố và số hộ gia đình trong từng thôn, tổ dân phố (có xác nhận của UBND cấp xã);	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 03 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN		QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
				Lần ban hành	03
				Ngày ban hành	13./9/2016
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ				
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Khoản 3, Điều 5, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Thẩm định về pháp lý: + Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, + Điều 5, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho tổ chức để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày	Hồ sơ	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình gửi Sở Nội vụ chuyển lãnh đạo phòng Nội Vụ thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ	
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ chuyển Văn phòng UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình	
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>B8</b>	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào xác nhận văn bản liên quan gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Tờ trình
-----------	---	---------------	---------	----------

<b>B9</b>	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ kèm theo tờ trình về Sở Nội vụ thẩm định	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	01 ngày	Tờ trình và hồ sơ
-----------	--	---------------------------------	---------	-------------------

**G Cơ sở pháp lý**

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;  
- Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;  
- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

**5. Ghép cụm dân cư vào thôn, tổ dân phố hiện có**

**A Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**

Không

<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đề án ghép cụm dân cư vào thôn, tổ dân phố hiện có	x	
2	Biên bản lấy ý kiến cử tri	x	
3	Nghị quyết đồng ý thông qua của HĐND cấp xã	x	
4	Tờ trình của UBND cấp xã gửi UBND huyện	x	

**C Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**D Thời gian xử lý:** 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

**Đ Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

**E Lệ phí:** Không

**F Quy trình xử lý công việc**

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/Kết</b>
-----------	-----------------	--------------	-------------	---------------------

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
		<b>nhiệm</b>	<b>gian</b>	<b>quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Khoản 2, Điều 12, Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/10/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang. - Thẩm định về pháp lý: Điều 9, Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định chuyển lãnh đạo phòng Nội Vụ thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết định

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	sơ, nêu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	UBND		hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả , lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Quyết định hành chính Hồ sơ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.</li> </ul>			

#### **6. Điều động công tác đối với viên chức trong huyện**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang công tác và ý kiến tiếp nhận của đơn vị chuyển đến	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ)			
<b>E</b>	<b>Lệ phí :</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Phòng Nội vụ		- Giấy biên nhận: Theo mẫu quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện điều động viên chức; Biên chế của nơi cho đi (nếu là giáo viên thì thẩm định tỷ lệ, cơ cấu) - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010; + Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định điều động công tác
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định điều động công tác

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	phân công		
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Quyết định điều động công tác
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, gửi tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

### 7. Giới thiệu thuyên chuyển công tác

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang công tác và ý kiến tiếp nhận của đơn vị chuyển đến	x	
2	Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của đơn vị quản lý (mẫu 2c)	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Gửi đường bưu điện hoặc trực tiếp tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ)		



<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã hiệu:	QT - 16
	<b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục b - Giấy biên nhận: Theo mẫu quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện điều động viên chức; Thực trạng biên chế của nơi cho đi hoặc nơi tiếp nhận (nếu là giáo viên thì thẩm định cơ cấu, tỷ lệ giữa các đơn vị) Văn bản tiếp nhận, đồng ý cho đi của các đơn vị - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010; + Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định thuyên chuyển

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định chuyển
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	1 ngày	Quyết định chuyển
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân, gửi tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

### 8. Tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN		QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
				Lần ban hành	03
				Ngày ban hành	13./9/2016
1	Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang công tác và ý kiến tiếp nhận của đơn vị chuyển đến			x	
2	Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của đơn vị quản lý (mẫu 2c)			x	
3	Quyết định tuyển dụng vào biên chế				x
4	Bản nhận xét quá trình công tác của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công chức, viên chức đang công tác (nêu rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật nếu có)			x	
5	Các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận đã qua các lớp đào tạo, bồi dưỡng.				x
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Gửi đường bưu điện hoặc trực tiếp tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ)				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Viết phiếu hẹn: Theo mẫu quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện	
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định				
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện điều động viên chức; Thực trạng biên chế của nơi cho đi hoặc nơi tiếp nhận (nếu là giáo viên thì thẩm định cơ cấu, tỷ lệ giữa các đơn vị)	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ	Mã hiệu:	QT - 16	
		Lần ban hành	03	
		Ngày ban hành	13./9/2016	
	Văn bản tiếp nhận, đồng ý cho đi của các đơn vị - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010; + Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Công văn đề nghị tiếp nhận viên chức
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Công văn
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1/2 ngày	Hồ sơ trình Công văn đề nghị tiếp nhận viên chức
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	Hồ sơ trình Công văn đề nghị tiếp nhận viên chức
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho công dân và gửi hồ	Bộ phận	½	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã hiệu:	QT - 16
	<b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	sơ đề nghị tiếp nhận đến Sở Nội vụ để thẩm định Lưu hồ sơ theo dõi	TN&TKQ Phòng chuyên môn	ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

### **9. Quyết định điều động, chuyển chuyển viên chức ra huyện ngoài trong tỉnh**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Công văn nhất trí đề huyện nơi viên chức xin chuyển đến công tác được tiếp nhận viên chức của Sở Nội vụ	x		
2	Công văn đồng ý tiếp nhận của huyện nơi tiếp nhận viên chức .	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Gửi đường bưu điện hoặc trực tiếp tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ)			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục B</li> <li>- Viết phiếu hẹn: Theo mẫu quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B2	Chuyên hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			huyện
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện điều động viên chức; Thực trạng biên chế của nơi cho đi hoặc nơi tiếp nhận (nếu là giáo viên thì thẩm định cơ cấu, tỷ lệ giữa các đơn vị)</li> <li>Văn bản tiếp nhận, đồng ý cho đi của các đơn vị</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010;</li> <li>+ Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> </ul> </li> </ul> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Tờ trình Quyết định hành chính
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày	Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1/2 ngày	Tờ trình Quyết định hành chính

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Quyết định hành chính  Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho công dân và gửi kết quả về Sở Nội vụ để theo dõi Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

#### 10. Tiếp nhận và phân công công tác đối với viên chức

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Quyết định điều động của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức nơi người đó đsng công tác	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Gửi đường bưu điện hoặc trực tiếp tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ)			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Viết phiếu hẹn: Theo mẫu quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện điều động viên chức; Thực trạng biên chế của nơi cho đi hoặc nơi tiếp nhận (nếu là giáo viên thì thẩm định cơ cấu, tỷ lệ giữa các đơn vị) Văn bản tiếp nhận, đồng ý cho đi của các đơn vị - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010; + Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Tờ trình Quyết định hành chính
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày	Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm	Công chức Văn phòng	1/2 ngày	Tờ trình Quyết định hành



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	duyet nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	HĐND và UBND huyện được phân công		chính
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho công dân và gửi kết quả đến cơ quan có liên quan Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng NV	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

### 11. Sơ tuyển viên chức nhà nước

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Hồ sơ của cá nhân dự tuyển (Theo quy định tại Kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng tỉnh)	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Không xác định.		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại UBND huyện (qua Phòng Nội vụ)		

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Nội vụ	Theo KH tuyển dụng	- Thành phần hồ sơ theo mục B Phiếu hẹn
B2	Chuyên hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Tổng hợp danh sách và báo cáo kết quả tổng hợp trình Hội đồng xét sơ tuyển	Công chức thụ lý hồ sơ		Danh sách tổng hợp và hồ sơ
B4	Sơ tuyển hồ sơ: Theo Kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng tỉnh - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Kế hoạch và thông báo tuyển dụng; + Luật viên chức năm 2010; + Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. + Kế hoạch và thông báo tuyển dụng	Hội đồng xét sơ tuyển cấp huyện	Theo KH tuyển dụng	Hồ sơ Biên bản thẩm định Danh sách tổng hợp
B5	Hoàn thiện hồ sơ, căn cứ kết quả của Hội đồng sơ tuyển tổng hợp báo cáo, kết quả sơ tuyển trình lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Báo cáo, danh sách tổng hợp + hồ sơ
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét, nếu thấy hợp lệ thì ký vào bản báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Báo cáo, danh sách tổng hợp + hồ sơ
B7	Xem xét hồ sơ báo cáo kết quả xét sơ tuyển của Phòng Nội vụ nếu hợp lệ ký vào Danh sách tổng hợp, nếu không hợp lệ yêu cầu Phòng Nội vụ rà soát hồ sơ, tổng hợp lại danh sách	Lãnh đạo UBND huyện		Danh sách tổng hợp

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B8	Trên cơ sở danh sách tổng hợp và biên bản thẩm định của hội đồng sơ tuyển, Công chức thẩm định hồ sơ tham mưu dự thảo công văn của UBND kèm theo danh sách sơ tuyển (bao gồm danh sách đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu) và hồ sơ hợp lệ gửi về Sở Nội vụ thẩm định	Công chức Phòng Nội vụ được giao thẩm định hồ sơ		Công văn và danh sách tổng hợp + hồ sơ
B9	Xem xét tài liệu, hồ sơ. Nếu hợp lệ ký nháy Công văn chuyển VP thẩm định	Lãnh đạo phòng NV		Công văn và danh sách tổng hợp + hồ sơ
B10	Công chức VP huyện được phân công kiểm duyệt thể thức văn bản Nếu văn bản đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại văn bản	Công chức VP được phân công		Công văn và danh sách tổng hợp + hồ sơ
B11	Xem xét hồ sơ xét sơ tuyển, văn bản liên quan, nếu hợp lệ ký Công văn báo cáo Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND huyện		Công văn và danh sách tổng hợp + hồ sơ
B12	Chuyển văn thư vào sổ lấy số văn bản và chuyển về Phòng Nội vụ để nộp Sở Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B13	Tiếp nhận kết quả, công văn kèm theo danh sách đạt yêu cầu, không đạt yêu cầu (lý do) và hồ sơ về Sở Nội vụ thẩm định và niêm yết công khai kết quả sơ tuyển và kế hoạch thi tuyển	Phòng Nội vụ	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật viên chức năm 2010;</li> <li>- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng tỉnh.</li> </ul>			

## 12. Quyết định kỷ luật, thi hành quyết định kỷ luật công chức cấp xã.

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	<b>Không</b>			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Bản kiểm điểm của công chức xã bị thi hành kỷ luật	x		
2	Biên bản họp xét kỷ luật của đơn vị	x		
3	Công văn kiến nghị việc xử lý kỷ luật của của Hội đồng kỷ luật cấp huyện	x		
4	Giấy tờ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của công chức cấp xã	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong 07 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	Chủ tịch UBND cấp xã chỉ trách nhiệm tổ chức cuộc họp để công chức có hành vi vi phạm pháp luật tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật	Chủ tịch UBND cấp xã	Không tính trong quy trình cấp huyện	
<b>B2</b>	Lập biên bản cuộc họp gửi Chủ tịch UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã		
<b>B3</b>	Chủ tịch UBND huyện ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật			
<b>B4</b>	Hội đồng kỷ luật tổ chức họp và ra văn bản kiến nghị việc xử lý kỷ luật gửi đến Chủ tịch UBND huyện qua Bộ phận một cửa của UBND huyện			
<b>B5</b>	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ từ đơn vị có cá	Công chức Bộ phận tiếp	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	nhân vi phạm kỷ luật	nhận và TKQ huyện		- Phiếu hẹn: Không
B6	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			
B7	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành tham mưu quyết định kỷ luật đối cán bộ, công chức, viên chức (Bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã)...</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;</li> <li>+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	3 ngày	Hồ sơ
B8	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật
B9	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật
B10	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	1 ngày	Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật
B12	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy sổ, vào sổ Phát hành văn bản cho đơn vị/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư VP Phòng chuyên môn	½ ngày	Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;</li> <li>- Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;</li> <li>- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.</li> </ul>			

**13. Quyết định kỷ luật, thi hành quyết định kỷ luật cán bộ cấp xã.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<b>Không</b>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Bản kiểm điểm của công chức xã bị thi hành kỷ luật	x	
2	Biên bản họp xét kỷ luật của đơn vị	X	
3	Công văn kiến nghị việc xử lý kỷ luật của của Hội đồng kỷ luật cấp huyện	X	
4	Giấy tờ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của công chức cấp xã	X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý: Trong 07 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện đến</b>		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	Chủ tịch UBND cấp xã chỉ trách nhiệm tổ chức cuộc họp để công chức có hành vi vi phạm pháp luật tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật	Chủ tịch UBND cấp xã	Không tính trong quy trình cấp huyện	
<b>B2</b>	Lập biên bản cuộc họp gửi Chủ tịch UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã		
<b>B3</b>	Chủ tịch UBND huyện ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật			
<b>B4</b>	Hội đồng kỷ luật tổ chức họp và ra văn bản kiến nghị việc xử lý kỷ luật gửi đến Chủ tịch UBND huyện qua Bộ phận một cửa của UBND huyện			
B5	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ từ đơn vị có cá nhân vi phạm kỷ luật	Công chức Bộ phận tiếp nhận và TKQ huyện	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Phiếu hẹn: Không
B6	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			
B7	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn : Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành tham mưu quyết định kỷ luật đối cán bộ , công chức, viên chức (Bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã)... - Thẩm định về pháp lý: + Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức; + Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.	Công chức thụ lý hồ sơ	3 ngày	Hồ sơ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT - 16
	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	+ Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B8	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật
B9	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật
B10	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định kỷ luật hoặc kết luận cán bộ không vi phạm kỷ luật
B11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND huyện	1 ngày	Quyết định kỷ luật hoặc kết luận cán bộ không vi phạm kỷ luật
B12	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản cho đơn vị/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư VP Phòng chuyên môn	½ ngày	Quyết định kỷ luật hoặc kết luận công chức không vi phạm kỷ luật Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			



<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;</li> <li>- Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;</li> <li>- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.</li> <li>- Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành Quy định quản lý cán bộ chuyên trách xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>
---

**14. Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức cấp xã**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Công văn đề nghị của UBND phường, xã	X		
2	Quyết định tuyển dụng ban đầu		x	
3	Báo cáo của người hết tập sự	X		
4	Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự	X		
5	Ý kiến của phòng chuyên môn công nhận hết tập sự	X		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ</b>			
<b>E</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức Thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Căn cứ Điều 11, Thông tư số 06/2012/TT-BNV; Điều 8 Quyết định số 370/2010/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bắc Giang. - Thẩm định về pháp lý: Căn cứ Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang; Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định chuyển lãnh đạo phòng Nội Vụ thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm
B7	Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1,5 ngày	Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B8	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy sổ, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
<p>- Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức.  - Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn.  - Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.- -  - Quyết định số 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;</p>				

**15. Quyết định chuyển xếp lương đối với cán bộ chuyên trách cấp xã có thay đổi về trình độ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>a. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt  b. Không có thời gian bị thi hành kỷ luật hoặc đã thông báo về việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.  c. Có trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn trình độ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ hiện có.  d. Có chứng nhận bồi dưỡng kiến thức về quản lý Nhà nước hoặc xác nhận đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước của cơ quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.  đ. Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A.  <i>(Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh)</i></p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đơn đề nghị chuyển xếp lương theo mẫu tại phụ lục số 1, kèm theo quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang	X	
2	Bản sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2c có xác nhận của UBND cấp xã nơi công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương	X	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
3	Bản nhận xét đánh giá cán bộ của năm liền kề năm đề nghị chuyển xếp lương, có xác nhận của cấp có thẩm quyền		X	
4	Bản sao chứng thực quyết định xếp lương hiện hưởng			X
5	Bản sao chứng thực trình độ chuyên môn, trình độ quản lý nhà nước, trình độ tin học văn phòng			X
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý</b> - Trong 5 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện đến BPTN&TKQ huyện			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận: Theo mẫu quy định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện nâng bậc lương thường xuyên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (Bao gồm cả cán bộ, công chức phường, xã)...	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT - 16
	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	<p>- Thẩm định về pháp lý:  + Luật cán bộ, công chức năm 2008;  + Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ_CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ  Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ ;  + Thông tư số 03/2010/TTLB-BNV-BTC-BLĐT&amp;XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ Bộ tài chính và Bộ LĐTB&amp;XH ;  + Quyết định số 313/2014/ QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chế độ quản lý cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn;  + Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo  Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>			
B4	Tổ chức Hội nghị họp HĐ xét nâng lương trước thời hạn để xem xét sau đó hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Tờ trình
B8	Chuyển hồ sơ và văn bản liên quan về Sở Nội vụ xem xét giải quyết và thông báo cho công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Công chức Phòng chuyên môn	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Chờ kết quả thẩm định của Sở Nội vụ		Không quy định	Văn bản chấp thuận
B10	Phòng Nội vụ tiếp nhận văn bản chấp thuận của Sở Nội vụ tham mưu quyết định chuyển cán bộ chuyên trách sang công chức cấp xã	Công chức chuyên môn Phòng NV	1,5 ngày	Quyết định hành chính
B11	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét thẩm định văn bản, nếu hợp lý thì ký Tờ trình đề nghị và kí nháy Quyết định chuyển cán bộ chuyên trách cấp xã sang công chức xã chuyển sang công chức Văn phòng HĐND & UBND huyện.	Lãnh đạo PNV	1/2 ngày	Tờ trình Quyết định hành chính
B12	Công chức VP được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức văn phòng	½ ngày	Quyết định hành chính
B13	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Quyết định hành chính
B14	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức văn phòng và Văn thư	½ ngày	Quyết định hành chính Sổ theo dõi TN&TKQ
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định hành chính Sổ theo dõi TN&TKQ

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Luật cán bộ, công chức năm 2008;</li> <li>+ Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ_CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh số lượng, một chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;</li> <li>+ Thông tư số 03/2010/TTLB-BNV-BTC-BLĐTB&amp;XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ Bộ tài chính và Bộ LĐTB&amp;XH hướng dẫn thực hiện Nghị định 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ về chức danh số lượng, một chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;</li> <li>+ Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chế độ quản lý cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn;</li> <li>+ Quyết định số 27/2015/QĐ-QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang.</li> </ul>

## **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
<b>1</b>	<b>Giấy biên nhận hồ sơ</b>	
<b>2</b>	<b>Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>	
<b>3</b>	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	

## **7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1</b>	<b>Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B</b>
<b>2</b>	<b>Giấy biên nhận</b>
<b>3</b>	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>
<b>4</b>	<b>Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc</b>
<b>5</b>	<b>Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành</b>

## **16. Đề nghị Sở Nội vụ xếp lương lần đầu đối với cán bộ chuyên trách cấp xã**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<b>Không</b>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Công văn đề nghị xếp lương lần đầu của Chủ tịch UBND xã, thị trấn	x	
2	Bản sao có chứng thực Quyết định hoặc Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử của cấp có thẩm quyền		x

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
3	Bản sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2c có xác nhận của UBND cấp xã nơi công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị chuyên xếp lương		X	
4	Bản sao chứng thực trình độ chuyên môn đào tạo, trình độ lý luận chính trị			X
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Trong 5 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện đến BPTN&TKQ huyện			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B, Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008/ (QĐ số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ nội vụ - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện xếp lương lần đầu cho công chức. - Thẩm định về pháp lý: + Luật cán bộ, công chức năm 2008; + Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ_CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ ; + Thông tư số 03/2010/TTLB-BNV-	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	BTC-BLĐT&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ Bộ tài chính và Bộ LĐTB&XH ; + Quyết định số 313/2014/ QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chế độ quản lý cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn; + Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	1/2 Ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình xếp lương lần đầu cho cán bộ công chức
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Tờ trình xếp lương lần đầu cho cán bộ công chức
B7	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Chuyển hồ sơ và văn bản liên quan về Sở Nội vụ xem xét giải quyết và thông báo cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Công chức	1/2 ngày	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>+ Luật cán bộ, công chức năm 2008;</p> <p>+ Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ_CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh số lượng, một chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;</p> <p>+ Thông tư số 03/2010/TTLB-BNV-BTC-BLĐTB&amp;XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ Bộ tài chính và Bộ LĐTB&amp;XH hướng dẫn thực hiện Nghị định 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ về chức danh số lượng, một chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;</p> <p>+ Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chế độ quản lý cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn;</p> <p>+ Quyết định số 27/2015/QĐ-QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
<b>1</b>	Giấy biên nhận hồ sơ	
<b>2</b>	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
<b>3</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
<b>4</b>		

## 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1</b>	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
<b>2</b>	Giấy biên nhận
<b>3</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
<b>4</b>	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
<b>5</b>	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

## 17. Quyết định chuyển cán bộ chuyên trách cấp xã sang công chức cấp xã

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	<p>Căn cứ Quyết định số 313/2014/QĐ-UBND, người đề nghị chuyển sang công chức xã phải đảm bảo các điều kiện sau</p> <p>a. Là cán bộ chuyên trách cấp xã thuộc diện biên chế của đơn vị cấp xã được giao, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền quyết định điều động luân chuyển về cấp xã.</p> <p>b. Còn chỉ tiêu biên chế của chức danh công chức đề nghị chuyển tại đơn vị cấp</p>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<p>xã nơi cán bộ chuyên trách cấp xã đang công tác.  c. Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 3 Quy định tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang.  d. Có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức đề nghị chuyển.  đ. Có thời gian làm cán bộ chuyên trách cấp xã từ 36 tháng trở lên.</p>				
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND xã, thị trấn		x	
2	Đơn đề nghị của cán bộ chuyên trách xã có nguyện vọng chuyển sang công chức cấp xã theo mẫu Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định 313/2014/QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang		x	
3	Bản sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2c có xác nhận của UBND cấp xã nơi công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương		x	
4	Văn bản đồng ý của Đảng ủy cấp xã đồng ý cho chuyển từ cán bộ chuyên trách cấp xã sang công chức cấp xã		x	
5	Bản sao có chứng thực quyết định xếp lương gần nhất.			x
6	Bản sao có chứng thực Quyết định hoặc Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu cử của cấp có thẩm quyền			x
7	Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn đào tạo, trình độ tin học			x
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> - 5 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện đến BPTN&TKQ huyện			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B, Sơ yếu lý

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ			lịch theo mẫu 2c-BNV/2008/ (QĐ số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ nội vụ - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin, điều kiện để thực hiện xếp lương lần đầu cho công chức.</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Luật cán bộ, công chức năm 2008;</li> <li>+ Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ_CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ</li> <li>Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ ;</li> <li>+ Thông tư số 03/2010/TTLB-BNV-BTC-BLĐTB&amp;XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ Bộ tài chính và Bộ LĐTB&amp;XH ;</li> <li>+ Quyết định số 313/2014/ QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chế độ quản lý cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn;</li> <li>+ Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	½ Ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B5	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình xếp lương lần đầu cho cán bộ công chức
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Tờ trình chuyển cán bộ chuyên trách sang công chức cấp xã
B7	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Chuyển hồ sơ và văn bản liên quan về Sở Nội vụ xem xét giải quyết và thông báo cho công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Công chức Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
B9	Chờ kết quả thẩm định của Sở Nội vụ		Không quy định	Văn bản chấp thuận
B10	Phòng Nội vụ tiếp nhận văn bản chấp thuận của Sở Nội vụ tham mưu quyết định chuyển cán bộ chuyên trách sang công chức cấp xã	Công chức chuyên môn Phòng NV	2 ngày	Quyết định hành chính
B11	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét thẩm định văn bản, nếu hợp lý thì ký Tờ trình đề nghị và kí nháy Quyết định chuyển cán bộ chuyên trách cấp xã sang công chức xã chuyển sang công chức Văn phòng HĐND & UBND huyện.	Lãnh đạo PNV	1 ngày	Tờ trình Quyết định hành chính
B12	Công chức VP được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy	Công chức văn phòng	1/2 ngày	Quyết định hành chính

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B13	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Quyết định hành chính
B14	Tiếp nhận kết quả từ cấp có thẩm quyền, lấy sổ, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức văn phòng và Văn thư	½ ngày	Quyết định hành chính Sổ theo dõi TN&TKQ
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Quyết định hành chính Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Luật cán bộ, công chức năm 2008;</li> <li>+ Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh số lượng, một chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;</li> <li>+ Thông tư số 03/2010/TTLB-BNV-BTC-BLĐTB&amp;XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ Bộ tài chính và Bộ LĐTB&amp;XH hướng dẫn thực hiện Nghị định 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ về chức danh số lượng, một chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;</li> <li>+ Quyết định số 313/2014/ QĐ-UBND ngày 05/6/2014 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chế độ quản lý cán bộ chuyên trách cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn;</li> <li>+ Quyết định số 27/2015/QĐ-QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang.</li> </ul>			

## **6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
<b>1</b>	<b>Giấy biên nhận hồ sơ</b>	
<b>2</b>	<b>Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính</b>	
<b>3</b>	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	
<b>4</b>		

## **7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1</b>	<b>Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B</b>

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016
<b>2</b>	<b>Giấy biên nhận</b>		
<b>3</b>	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>		
<b>4</b>	<b>Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc</b>		
<b>5</b>	<b>Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành</b>		

### **18. Thi tuyển công chức cấp xã**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;</li> <li>- Đủ 18 tuổi trở lên;</li> <li>- Có Đơn dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Có văn bằng chứng, chỉ phù hợp;</li> <li>- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</li> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; (<i>Luật cán bộ công chức năm 2008</i>)</li> <li>- Người đăng ký dự tuyển có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bắc Giang. (<i>Theo Quyết định 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh</i>)</li> </ul>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo biểu mẫu;	x	
2	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
3	Bản sao giấy khai sinh		X
4	Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển, trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp		X
5	Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển	x	
6	Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 02 bộ</b>		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý: Không quy định cụ thể thời hạn giải quyết</b>		

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Mức thu phí dự thi tuyển công chức, viên chức thực hiện như sau: - Dưới 100 thí sinh: 260.000đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh 200.000đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên 140.000đồng/thí sinh/lần dự thi.			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Chủ tịch UBND cấp xã hàng năm rà soát tổng số biên chế công chức được giao và đang sử dụng, lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND huyện	Chủ tịch UBND cấp xã	Không tính trong quy trình	
B2	Thành lập Hội đồng thi tuyển	Chủ tịch UBND huyện		
B3	Hội đồng tuyển dụng ban hành KH thi tuyển			
B4	Thông báo tuyển dụng theo quy định tại khoản 1, Điều 17, Nghị định 112/2011/NĐ-CP	Phòng Nội vụ	Theo Kế hoạch	Kế hoạch tuyển dụng
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thi ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận Phòng Nội vụ	Theo Kế hoạch	- Thành phần hồ sơ theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ - Giấy biên nhận Mẫu phụ lục số 03/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức của Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển		Theo	Thông tư số



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	công chức theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ		Kế hoạch	13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ
B4	Công bố và niêm yết công khai kết quả thi tuyển dụng sau 30 ngày kể từ ngày tổ chức thi	Phòng Nội vụ	15 ngày	
B5	Thông báo kết quả chấm phúc khảo và gửi Sở Nội vụ thẩm định kết quả kì thi		10 ngày	
B6	Chờ kết quả thẩm định của SNV		10 ngày	
B7	Niem yết kết quả trúng tuyển và lập hồ sơ trúng tuyển.	Phòng Nội vụ	07 ngày	
B8	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	
B9	Thẩm định hồ sơ: -Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ - Thẩm định về pháp lý: Luật cán bộ, công chức năm 2008, Nghị định 112/2011/NĐ-CP; Thông tư Liên tịch số 163/TTLT-BTC-BNV, Thông tư số 06/2012/TT-BNV, Quyết định số 370/2013/QĐ-UBND tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo; Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định
B9	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét hồ sơ nếu hợp lệ ký Tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định
B10	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung thể thức văn bản Nếu văn bản đạt yêu cầu thì ký nháy và	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội	01 ngày	Tờ trình Quyết định

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	trình lãnh đạo UBND huyện kí ban hành Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung	vụ		
B11	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định
B12	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B13	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật cán bộ công chức năm 2008;</li> <li>- Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Liên bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Quyết định 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh quy định tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

## 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục b
2	Giấy biên nhận
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
4	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
5	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

**19. Xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự xã và Trưởng Công an xã, thị trấn**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;</li> <li>- Đủ 18 tuổi trở lên;</li> <li>- Có Đơn dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Có văn bằng chứng, chỉ phù hợp;</li> <li>- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</li> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; (<i>Luật cán bộ công chức năm 2008</i>)</li> <li>- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước,</li> <li>- Am hiểu và tôn trọng phong tục tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn,</li> <li>- Có khả năng phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện tốt một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự ATXH, bảo vệ Đảng, chính quyền, tính mạng và tài sản của nhân dân.</li> <li>- Trình độ văn hóa: tốt nghiệp THPT</li> <li>- Trình độ chuyên môn : Tốt nghiệp THCN trở lên, ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và chức danh công chức đảm nhiệm.</li> <li>- Trình độ tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên</li> <li>- Sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước và bồi dưỡng lý luận chính trị theo chương trình đối với chức danh công chức xã hiện đảm nhiệm,</li> <li>- Tiêu chuẩn cụ thể đối với 2 chức danh trên thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành, trường hợp Pháp luật chuyên ngành không quy định thì thực hiện theo quy định trên. (Thông tư 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ)</li> </ul>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo biểu mẫu;	x	
	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
	Bản sao giấy khai sinh		X
	Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển, trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp		X

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển		X	
	Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực		X	
<b>c</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>d</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận Phòng Nội vụ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ - Giấy biên nhận Mẫu phụ lục số 03/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức của Phòng Nội vụ thẩm định			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ</p> <p>- Thẩm định về pháp lý: Luật cán bộ, công chức năm 2008, Nghị định 112/2011/NĐ-CP; Thông tư Liên tịch số 163/TTLT-BTC-BNV, Thông tư số 06/2012/TT-BNV, Quyết định số 370/2013/QĐ-UBND tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo; Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ trình Báo cáo kết quả xét tuyển
B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét hồ sơ nếu hợp lệ lập báo cáo xét tuyển và ký Tờ trình chuyên Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Báo cáo kết quả xét tuyển Tờ trình
B5	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Báo cáo Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định kết quả xét tuyển
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định (trường hợp đủ điều kiện), văn bản trả lời Chủ tịch UBND xã, trưởng Công an huyện (trường hợp không đủ điều kiện).	Lãnh đạo UBND	07 ngày	Văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về Phòng chuyên môn	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Chuyển hồ sơ Tờ trình lên tỉnh (đối	Bộ phận	½ ngày	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	với hồ sơ đủ điều kiện) và trả lại kết quả cho tổ chức/công dân (trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện). Lưu hồ sơ theo dõi	TN&TKQ Phòng chuyên môn		
B9	Chờ kết quả thẩm định của SNV	Phòng NV	7 ngày	Văn bản thỏa thuận
B10	Tiếp nhận văn bản và tham mưu Tờ trình và quyết định tuyển dụng	Công chức PNV	2 ngày	Tờ trình Quyết định hành chính
B11	Lãnh đạo Phòng NV xem xét hồ sơ và kí Tờ trình trình chuyển sang Văn phòng HĐND và UBND huyện	Công chức Văn phòng HĐND và UBND	1 ngày	Tờ trình Quyết định hành chính
B12	Văn phòng thẩm định, trình ký quyết định	Công chức	1 ngày	Quyết định hành chính
B13	Chủ tịch UBND huyện xem xét hồ sơ ký quyết định tuyển dụng	Chủ tịch UBND	1/2 ngày	Quyết định hành chính
B14	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật cán bộ công chức năm 2008;</li> <li>- Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Quyết định 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh quy định tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

**6. BIỂU MẪU**

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016
<b>2</b>	Giấy biên nhận		
<b>3</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
<b>4</b>	Số theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc		
<b>5</b>	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành		

## 20. Tiếp nhận công chức xã không qua thi tuyển

<b>a</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>Người tốt nghiệp Đại học loại giỏi trở lên trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và người có trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ của ngành được đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu đủ các điều kiện, tiêu chuẩn như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Tốt nghiệp Đại học loại giỏi trở lên trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển; trường hợp sau khi tốt nghiệp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;</li> <li>- Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa nhận bằng tốt nghiệp). Trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc GCN không xếp loại thì Chủ tịch UBND huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.</li> </ul> <p>Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm b khoản 1, Điều 21, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (Không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.</li> </ul>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn xin tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển(theo mẫu)	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ		x	
	Bản sao giấy khai sinh			x
	Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu chức danh của công chức cấp xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực			x
	Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực			x
	Giấy khám sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời gian 30 ngày , tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển		x	
	Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp cấp theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 17 Thông tư số 06/2015/TT-BNV		x	
	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng, kỷ luật của bản thân		x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>e</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>f</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận Phòng Nội vụ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ - Giấy biên nhận Mẫu phụ lục số 03/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
				Bộ Nội vụ
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức của Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ</p> <p>- Thẩm định về pháp lý: Tại điều 10, Thông tư 06/2012/TT-BNV, Điểm b khoản 1 điều 21 Nghị định 112/2011/NĐ-CP, Phụ lục 03 quyết định 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	11 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định
B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét hồ sơ nếu hợp lệ ký Tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1 ngày	Tờ trình Công văn
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ. Phát hành văn bản và chuyển về Phòng chuyên môn	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Chuyển hồ sơ Tờ trình lên tỉnh (đối với hồ sơ đủ điều kiện) và trả lại kết	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	quả cho tổ chức/công dân (trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện). Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng chuyên môn		
B9	Chờ kết quả thẩm định giải quyết của UBND tỉnh, Sở Nội vụ		10 ngày	
B10	Tiếp nhận kết quả thẩm định của UBND tỉnh và tham mưu Chủ tịch UBND huyện QĐ ban hành	PNV	2,5 ngày	Văn bản thỏa thuận, Tờ trình
B11	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung, thể thức văn bản Nếu đạt yêu cầu thì ký nháy và trình lãnh đạo UBND huyện kí ban hành Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, sửa đổi bổ sung.	Chuyên viên phụ trách	1 ngày	Tờ trình và Quyết định
B12	Kí quyết định tiếp nhận điều động	CT. UBND huyện	1 ngày	Quyết định
B13	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN& TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật cán bộ công chức năm 2008;</li> <li>- Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Quyết định 370/2013/QĐ-UBND ngày 30/7/2013 của UBND tỉnh quy định tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

## 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
----	-----------

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016
<b>1</b>	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B		
<b>2</b>	Giấy biên nhận		
<b>3</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
<b>4</b>	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc		
<b>5</b>	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành		

**21. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ (Liên thông với phường, xã)**

<b>a</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>- Thanh niên xung phong tập trung tham gia kháng chiến trong thời gian từ ngày 15 tháng 7 năm 1950 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương mà không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.</p> <p>- Thanh niên xung phong tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa thì được xét trợ cấp hàng tháng (<i>Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ</i>)</p>		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	<p>1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.</li> <li>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.</li> <li>- Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản này thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này).</li> </ul>	x	x
2	Bản khai cá nhân (theo mẫu)	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
3	Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính)		x	
4	Văn bản của UBND cấp xã		X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: -Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong văn bản đề nghị. Xem xét tính hợp lý, tính xác thực của các thông tin trong bản khai cá nhân - Thẩm định về pháp lý: đối chiếu các quy định tại Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/ 7/2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	Hồ sơ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo công văn xin ý kiến cơ quan liên quan lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét (nếu cần)	Chuyên viên	1 ngày	Hồ sơ trình Công văn xin ý kiến
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, công văn trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Chuyên viên	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Công văn đề nghị
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Công văn đề nghị
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký xác nhận vào văn bản liên quan, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Công văn đề nghị
B9	- Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Thông báo kết quả cho công dân	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến</p> <p>- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐ-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm</p>			

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016
2011 của Thủ tướng Chính phủ			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bản khai cá nhân	
	- Trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp một lần đối với TNXP còn sống mẫu 1B ( dành cho thân nhân TNXP đã từ trần)	Mẫu 1A
	- Trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp một lần dành cho thân nhân TNXP đã từ trần	Mẫu 1B
	- Trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng	Mẫu 1C

## 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
2	Giấy biên nhận
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
4	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
5	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

## 22. Thành lập, chia tách, sáp nhập đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện quản lý.

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đề án của tổ chức đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập	X	
	Tờ trình của tổ chức đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập	X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 20 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp Bộ pbaan TN&TKQ huyện		
<b>E</b>	<b>Lệ phí :</b> Không		
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>
			<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện	01 ngày	- Thành phần HS theo mục B - Giấy biên nhận: Theo mẫu của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức Thụ lý phòng Nội vụ			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký, thông tin phải đầy đủ, rõ ràng. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của Nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập ... - Thẩm định về pháp lý: Dựa trên Nghị Định Số 55/2012/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	12 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	03 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy	Công chức Văn phòng được phân công	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	

<b>g</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	Thẩm định hồ sơ: - Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ Trưởng Bộ GD và ĐT về ban hành Điều lệ trường Mầm non; - Thông tư số 44/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ Trưởng Bộ GD và ĐT; - Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục về ban hành điều lệ trường Tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục về ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học; - Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.			

**23. Cho phép thành lập tổ chức sự nghiệp ngoài công lập.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đề án của tổ chức đề nghị cho phép thành lập	X	
	Tờ trình của tổ chức đề nghị cho phép thành lập	X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 02 bộ</b>		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định của Sở Nội vụ) (QĐ 1218 không quy định thời gian)			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ UBND huyện			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục B</li> <li>- Giấy biên nhận Theo mẫu của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký, thông tin phải đầy đủ, rõ ràng. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của Nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập ...</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: Luật tổ chức chính quyền địa phương.</li> </ul> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, văn bản đồng ý cho	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	phép thành lập trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét			Văn bản đồng ý cho phép thành lập
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyet nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng được phân công	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản đồng ý cho phép thành lập
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Văn bản đồng ý cho phép thành lập
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về Sở Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Văn bản đồng ý cho phép thành lập
B9	Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ dự thảo tờ trình, quyết định cho phép thành lập trình Lãnh đạo UBND huyện	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	Tờ trình Quyết định cho phép thành lập
	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	½ ngày	Quyết định cho phép thành lập
B10	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B11	Trả lại kết quả cho tổ chức Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tổ chức chính quyền địa phương;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>
--

#### **24. Giải thể tổ chức sự nghiệp ngoài công lập.**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Tờ trình của tổ chức đề nghị giải thể	X		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định của Sở Nội vụ). (QĐ 1218 không quy định thời gian)			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả KQ huyện			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận: Theo mẫu của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký, thông	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	tin phải đầy đủ, rõ ràng. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của Nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị sự nghiệp ngoài công lập ... - Thẩm định về pháp lý: Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho tổ chức để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, văn bản đồng ý cho phép thành lập trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình văn bản đồng ý cho giải thể
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình văn bản đồng ý cho giải thể
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Văn bản đồng ý cho giải thể
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về Sở Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Quyết định giải thể
B9	Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ dự thảo tờ trình, quyết định giải thể trình lãnh đạo UBND huyện		1/2 ngày	Tờ trình Quyết định giải thể
	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1/2 ngày	Quyết định giải thể

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B10	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		½ ngày	Số theo dõi TN&TKQ
B11	Trả lại kết quả cho tổ chức Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tổ chức chính quyền địa phương;</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang.</li> </ul>				

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

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội;	x		
2	Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội; họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn	x		
3	Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban Vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	- Ban sáng lập Hội nộp hồ sơ tại Bộ	Công chức	01	- Thành phần hồ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT - 16
	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	<p>phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định</li> </ul>	bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	ngày	<p>sơ theo mục B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận</li> <li>- Mẫu 3 (Thông tư số 03/2013/TT-NV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)</li> </ul>
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và xem xét giải quyết</li> <li>- Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong văn bản đề nghị: tôn chỉ, mục đích của Hội; phạm vi, lĩnh vực hoạt động; thông tin về các thành viên Ban vận động.....</li> <li>- Thẩm định về pháp lý:</li> <li>+ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ..</li> </ul> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	12 ngày	Hồ sơ
B3	<p>Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét</p>	Phòng Nội vụ		<p>Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính</p>

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Cán bộ Văn phòng UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	03 ngày	Quyết định hành chính
B7	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B8	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Hoặc gửi qua đường bưu điện	½ ngày	

**G Cơ sở pháp lý**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội
- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.
- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang

**26. Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong địa giới hành chính cấp xã**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	1. Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ.

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	2. Có điều lệ. 3. Có trụ sở. 4. Có ít nhất mười công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu)	x		
2	Dự thảo điều lệ	x		
3	Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận	x		
4	Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội	x		
5	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội	x		
6	Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 42 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Sau khi được công nhận, Ban vận động thành lập Hội nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Trưởng Ban vận động	Không xác định	- Thành phần hồ sơ theo mục B
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận Mẫu 4 (Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét tính xác thực các thông tin trong văn bản đề nghị thành lập Hội</p> <p>- Thẩm định về pháp lý:</p> <p>+ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</p> <p>+ Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</p> <p>+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	32 ngày	Hồ sơ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT - 16
	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	03 ngày	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Hoặc gửi qua đường Bưu điện	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</li> </ul>			

### 27. Báo cáo kết quả đại hội thành lập hội

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu)	x	
2	Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN		QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
				Lần ban hành	03
				Ngày ban hành	13./9/2016
3	Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội			x	
4	Chương trình hoạt động của hội			x	
5	Nghị quyết đại hội			x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày Đại hội, Gửi tài liệu đại hội đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-UBND huyện	Ban lãnh đạo hội	Không tính trong quy trình		
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ</li> </ul>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-UBND huyện	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục B</li> <li>- Công văn báo cáo kết quả ĐH Mẫu 5 (Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)</li> </ul>	
	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định				
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các nội dung như: Điều lệ Hội, biên bản bầu lãnh đạo,</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: +Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Hồ sơ	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	+ Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ. + Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Gửi công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết	Phòng Nội vụ Các cơ quan liên quan	03 ngày (nếu phải xin ý kiến)	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định phê duyệt
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định phê duyệt
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Quyết định phê duyệt
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận văn thư		
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TK huyện hoặc gửi qua bưu điện	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</li> </ul>			

### 28. Báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p><b>1. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:</b></p> <p>a) Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;</p> <p>b) Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;</p> <p>c) Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);</p> <p>d) Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ yếu lý lịch;</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp;</li> <li>- Nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ)</li> </ul> <p>đ) Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu</p>	X	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT - 16
	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội; e) Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; g) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).			
	<b>2. Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:</b> a) Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; b) Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; c) Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.			X
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trường hợp phải xin ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN & TKQ – UBND huyện - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các nội dung: - Thẩm định về pháp lý: Điều 14 Nghị định 45/2010/NĐ-CP; Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ, Điều 2 thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2014. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Gửi công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết	Phòng Nội vụ Các cơ quan liên quan	10 ngày (nếu phải xin ý kiến)	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, văn bản cho ý kiến trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản cho ý kiến (nếu có)
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản cho ý kiến
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Văn bản cho ý kiến
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả; hoặc gửi bưu điện	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</li> </ul>			

## 29. Đổi tên Hội

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	x	
2	Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội	x	
3	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung	x	
4	Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ yếu lý lịch;</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp;</li> <li>- Nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ)</li> </ul>	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Đại hội của hội xem xét thông qua, Hội nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo hội</li> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện</li> </ul>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục B</li> <li>- Giấy biên nhận</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các nội dung như:</li> <li>- Thẩm định về pháp lý: Điều 10, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ, Điều 14, Điều 25 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</li> </ul> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo            Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	12 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định cho phép
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định cho phép
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	03 ngày	Quyết định cho phép
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Hoặc gửi bưu điện	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</li> </ul>			

**30. Báo cáo thay đổi địa chỉ, nơi đặt trụ sở của hội và thay đổi Chủ tịch, Phó chủ tịch, Tổng thư ký hoặc các chức danh tương đương**

A	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
B	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở phải nêu rõ địa chỉ mới nơi đặt trụ sở, điện thoại, fax (nếu có).	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN		QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
				Lần ban hành	03
				Ngày ban hành	13./9/2016
2	Báo cáo thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng thư ký hoặc chức danh tương đương gửi kèm theo nghị quyết, biên bản về việc bầu các chức danh trên và sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội.			x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <i>Quyết định 1218 không quy định</i> );				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ-UBND huyện hoặc gửi qua đường bưu điện				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	- Lãnh đạo hội gửi báo cáo đến Bộ phận một cửa của Phòng Nội vụ. - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận	
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định				
B3	Thẩm định hồ sơ: -Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét đến tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ. - Thẩm định về pháp lý: Điều 14 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo công văn trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình công văn
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký nháy vào văn bản chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Cán bộ Văn phòng UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1,5 ngày	Hồ sơ trình Công văn
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Công Văn
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ TN&TKQ-UBND huyện	½ ngày	

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</li> </ul>

**31. Báo cáo thành lập pháp nhân tổ chức và tổ chức cơ sở hội**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Không

UBND HUYỆN VIỆT YÊN		QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
				Lần ban hành	03
				Ngày ban hành	13./9/2016
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc giấy phép kinh doanh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao có chứng thực);				X
2	. Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu (bản sao có chứng thực)				X
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ( <i>Quyết định 1218 không quy định</i> );				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	- Hội nộp hồ sơ báo cáo UBND huyện qua bộ phận Một cửa - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	- Đại diện tổ chức hội  - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận	
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định				
B3	Thẩm định hồ sơ: -Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ - Thẩm định về pháp lý: Điều 4, Thông tư 03/Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ; Điều 14 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo Công văn trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Tờ trình công văn
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký vào Công văn chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B6	Cán bộ Văn phòng UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định cho phép
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Quyết định cho phép
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện hoặc gửi bưu điện	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban</li> </ul>			

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang

### 32. Tự giải thể Hội

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Đơn đề nghị giải thể hội	X		
2	Nghị quyết giải thể hội;	X		
3	Bản kê tài sản, tài chính;	X		
4	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ	X		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hội nộp hồ sơ báo cáo UBND huyện qua Bộ phận TN&TKQ huyện - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	- Đại diện lãnh đạo hội  - Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả huyện	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Đơn đề nghị theo Mẫu 14 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	định			
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ</p> <p>- Thẩm định về pháp lý: Điều 20, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định giải thể
B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định giải thể
B6	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định giải thể
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ. Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân. Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Hoặc gửi bưu điện	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			



<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016
<p>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</p>			

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

### 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
2	Giấy biên nhận
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
4	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
5	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

### 33. Chia tách sáp nhập, hợp nhất, giải thể hội

A	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11, Nghị định 45/2010/NĐ-CP		
	Các hội mới được hình thành do chia tách, sáp nhập, hợp nhất phải lập 1 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 nghị định 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định 45/2010/NĐ-CP để xem xét phê duyệt điều lệ		
	Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong một xã, thị trấn		
B	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội (theo mẫu)	X	
2	Đề án chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	X	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
3	Nghị quyết Đại hội của hội về chia tách, sáp nhập, hợp nhất ;		X	
4	Dự thảo điều lệ hội mới do chia tách, sáp nhập, hợp nhất		X	
5	Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội		X	
6	Sơ yếu lí lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời		X	
7	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở chính của hội hình thành mới do chia tách, sáp nhập, hợp nhất		X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 21 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Gửi qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tới Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hội nộp hồ sơ xin chia tách, sáp nhập, hợp nhất về UBND huyện qua Bộ phận TN&TKQ Phòng Nội vụ - Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	- Đại diện lãnh đạo hội  - Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng NV	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Đơn đề nghị tách hội theo Mẫu 10, Đơn đề nghị chia hội theo Mẫu 11, Đơn đề nghị sáp nhập hội theo mẫu 12, Đơn đề nghị hợp nhất theo mẫu 13, phụ lục 1, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>-Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các nội dung như: Điều lệ Hội, biên bản bầu lãnh đạo,</p> <p>- Thẩm định về pháp lý: Điều 12 Nghị định 45/2010/NĐ-CP ; Khoản 2, Điều Điều 10 thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2014 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	7 ngày	Hồ sơ
B4	Gửi công văn xin ý kiến các cơ quan liên quan khi cần thiết	Phòng Nội vụ Các cơ quan liên quan	05 ngày (nếu phải xin ý kiến)	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, quyết định trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Quyết định hành chính hoặc văn bản trả lời (đối với trường hợp không đồng ý)
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TK huyện hoặc gửi qua bưu điện	1/2 ngày	

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.</li> <li>- Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 21/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang</li> </ul>			

**6. BIỂU MẪU**

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
2	Giấy biên nhận
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
4	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
5	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

**34. Cấp Đăng ký cho hội, đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Không

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16	
			Lần ban hành	03	
			Ngày ban hành	13./9/2016	
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đăng ký, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn			x	
	Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn			x	
	Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý			x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả				
<b>e</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận Mẫu số B9 (Thông tư số 01/2013/TT – BNV)	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thẩm định				
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy trong bản đăng ký, thông tin phải đầy đủ, rõ ràng. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của Nội quy, quy chế, điều lệ Hội ... - Thẩm định về pháp lý: Căn cứ quy định tại khoản 2, Điều 12 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

	của Chính phủ; Điều 5, Điều 8 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004; và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo tờ trình, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy chứng nhận Mẫu A8 (Thông tư số 01/2013/TT-BNV)
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyên Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1,5 ngày	Hồ sơ trình Giấy chứng nhận
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng CM	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016
<p>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;  - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;  - Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo</p>			

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
<b>1</b>	Giấy biên nhận hồ sơ	
<b>2</b>	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
<b>3</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

## 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
<b>1</b>	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
<b>2</b>	Giấy biên nhận
<b>3</b>	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
<b>4</b>	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
<b>5</b>	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

## 35. Đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác	x	
2	Danh sách tu sĩ	x	
3	Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác	x	
4	Danh sách cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của UBND cấp xã nơi	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động			
<b>c</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>d</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	1 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu B10 (Thông tư số 01/2013/TT-BNV)
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký, thông tin phải đầy đủ, rõ ràng. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của Nội quy, quy chế, điều lệ ... danh sách tu sĩ, danh sách các cơ sở tu hành nơi đăng ký dòng tu.... Thẩm định về pháp lý: theo Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012; Điều 5; Điều 8; Khoản 2, Điều 19 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo và các văn bản pháp luật khác liên quan Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	



UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận
B5	Công chức chuyên môn tham mưu lãnh đạo cơ quan văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyên Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận
B7	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công theo dõi Phòng Nội vụ	1 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận cho tổ chức công dân hoạt động
B8	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	1,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận cho tổ chức công dân hoạt động
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không chấp thuận cho tổ chức công dân hoạt động Sổ theo dõi TN&TKQ
B10	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>g</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo</li> </ul>

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

**7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
2	Giấy biên nhận
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
4	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
5	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

**36. Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản thông báo nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, lý do chuyển, nơi hoạt động tôn giáo trước khi chuyển, nơi chuyển đến	X	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Quyết định 1218 không quy định)		
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ		
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả PNV	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu số B19 (Thông tư số 01/2013/TT – BNV)
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: - Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong văn bản đề nghị. Xem xét tính hợp lý, tính xác thực của các thông tin như nơi chuyển đi, nơi chuyển đến..... - Thẩm định về pháp lý: Căn cứ quy, Điều 22 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo UBND huyện trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ trình Tiếp nhận thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký báo cáo chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	02 ngày	Hồ sơ trình Báo cáo
B6	CB tiếp nhận kết quả PNV, lấy số, vào sổ phát hành văn bản và chuyển Báo cáo về UBND huyện. Lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</li> </ul>

**37. Đăng kí thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

<b>a</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>b</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đăng ký (theo mẫu), trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đi, nơi thuyên chuyển đến	x		
	Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển	x		
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được thuyên chuyển	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng NV	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục B</li> <li>- Giấy biên nhận</li> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục B</li> <li>- Mẫu B20 (Thông tư số 01/2013/TT-</li> </ul>

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Nội vụ thẩm định			BNV)
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký. Xem xét các thành phần kèm theo hồ sơ như: Sơ yếu lý lịch người được tuyên chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc tuyên chuyển và các quy định khác có liên quan...</li> </ul> <p>Thẩm định về pháp lý: Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ; Điều 23 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004; và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</li> <li>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ	3 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	02 ngày	Tờ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1 ngày	Tờ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	½ ngày	
<b>g</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</li> </ul>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy biên nhận hồ sơ	
2	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

## 7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục B
2	Giấy biên nhận
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
4	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả xử lý công việc
5	Hồ sơ được lưu tại vĩnh viễn tại Phòng Nội vụ theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

**38. Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (có sự tham gia của tín đồ trong huyện)**

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị (theo mẫu), nêu rõ tên hoạt động tôn giáo, người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu số Mẫu số B22 (Thông tư số 01/2013/TT – BNV)
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký, thông tin phải đầy đủ, rõ ràng. Xem xét nội dung chương trình hoạt động tôn giáo có vi phạm các quy định của pháp luật... các yếu tố khác liên quan đến hoạt động tôn giáo đăng ký Thẩm định về pháp lý: Căn cứ quy định tại Điều 25 Nghị định số	Công chức thụ lý hồ sơ	3 ngày	Văn bản chấp thuận

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ; khoản 2, Điều 8, Điều 15 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004; và các văn bản pháp luật khác có liên quan.  Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký nháy vào văn bản chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	02 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng NV	1 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			



<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</li> </ul>
--

### 39. Chấp thuận hội nghị, đại hội thường niên của tổ chức tôn giáo cơ sở

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị (theo mẫu), trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội	x		
	Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng NV	1 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu số Mẫu B24 thông tư 01/2013/TT – BNV ngày 25/03/2013 của Bộ Nội
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
				vụ).
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký; chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở</p> <p>Thẩm định về pháp lý: Điều 25 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ và các văn bản khác cơ liên quan</p> <p>Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ</p>	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		Hồ sơ trình Văn bản chấp thuận
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	1/2 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Cán bộ Văn phòng UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về	Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã hiệu:	QT - 16
	<b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Phòng NV và tổ chức tôn giáo	Bộ phận văn thư Phòng NV		
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo			

**40. Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị (theo mẫu), trong đó nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng NV	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu số Mẫu số B27 (Thông tư số

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Nội vụ thẩm định			01/2013/TT – BNV)
B3	Thẩm định hồ sơ: Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong bản đăng ký; chương trình tổ chức; và các yếu tố khác liên quan đến địa điểm tổ chức buổi lễ... Thẩm định về pháp lý: Điều 25 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ và các văn bản khác có liên quan Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày	
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo</li> </ul>			

**41. Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không			
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự	x		
	Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành	x		
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng NV	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu số B28 (Thông tư số 01/2013/TT – BNV)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong văn bản đề nghị. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của chương trình giảng đạo, truyền đạo.. - Thẩm định về pháp lý: Căn cứ quy, Điều 32 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ và các văn bản khác liên quan Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ	1/2 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội	1/2 ngày	

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	vụ		
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng NV	½ ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo</li> </ul>			

**42. Chấp thuận tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo ở  
nhiều xã trong một huyện**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thực hiện việc quyền góp phải bảo đảm tính công khai, minh bạch đối với các khoản quyền góp, kể cả việc phân bổ; không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo để quyền góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật (Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)		
<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian, cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyền góp	x	
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

<b>D</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Phòng Nội vụ			
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả Phòng NV	½ ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy biên nhận - Mẫu số B30 (Thông tư số 01/2013/TT – BNV)
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn phòng Nội vụ thẩm định			
B3	Thẩm định hồ sơ: -Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong văn bản đề nghị. Xem xét tính hợp lý, hợp lệ của mục đích yêu cầu, phạm vi tổ chức quyền góp, thời gian tổ chức, cơ chế quản lý tài sản được quyền góp..... - Thẩm định về pháp lý: Căn cứ quy, Điều 36 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho công dân để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ
B4	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo, dự thảo tờ trình, văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng Nội Vụ xem xét	Công chức thụ lý hồ sơ		



<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
B5	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký tờ trình chuyển Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	01 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Văn bản chấp thuận
B6	Cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện được phân công kiểm duyệt nội dung hồ sơ, tài liệu, thể thức văn bản Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký nháy chuyển lại cho phòng chuyên môn để trình lãnh đạo UBND huyện Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo cho phòng chuyên môn để xem xét, bổ sung lại hồ sơ	Cán bộ Văn phòng được phân công Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ trình Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B8	Tiếp nhận kết quả, lấy số, vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Số theo dõi TN&TKQ
B9	Trả lại kết quả cho tổ chức/công dân Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ Phòng NV	1/2 ngày	
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/06/2004;</li> <li>- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</li> <li>- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc Ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</li> </ul>			

**43. Trình tự, hồ Sơ xét tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”, “Chiến sỹ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến”, “Chiến sỹ tiên tiến” và Giấy khen”**

<b>A</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>	Mã hiệu:	QT - 16
		Lần ban hành	03
		Ngày ban hành	13./9/2016

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;

Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;  
Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

Cá nhân tham gia chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản dẫn đến bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ sở y tế thì thời gian điều trị, điều dưỡng được tính để xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”.

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng hàng năm cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc và đạt tiêu chuẩn quy định như sau:  
Là “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;

Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận.

Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”.

Đối tượng được xét tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”, gồm: Phòng, ban, chi cục và tương đương thuộc sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương; phòng và tương đương thuộc ban, chi cục và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương; phòng, ban và tương đương trực thuộc cấp huyện; phòng và tương đương thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp huyện; tổ chức ở xã, phường, thị trấn; xí nghiệp, nhà máy, phòng, phân xưởng, tổ, đội sản xuất và tương đương thuộc đơn vị sản xuất kinh doanh.

<b>B</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng của cấp trình khen; Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng, có xác nhận của cấp trình khen thưởng; Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng; Ý kiến xác nhận của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở. Trường hợp sáng kiến, giải pháp, đề tài đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận thì gửi kèm bản sao giấy chứng nhận hoặc bản photo và mang	x	

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH		Mã hiệu:	QT - 16	
	Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Lần ban hành	03	
			Ngày ban hành	13./9/2016	
	kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp tặng danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở). * Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản: Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng của cấp trình khen; Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.				
<b>C</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ				
<b>D</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>Đ</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trực tiếp tại Tại Phòng Nội vụ				
<b>E</b>	<b>Lệ phí:</b> Không				
<b>F</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả Phòng NV	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục B - Giấy hẹn	
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ thẩm định				
B3	Thẩm định hồ sơ: -Thẩm định chuyên môn: Kiểm tra thành phần hồ sơ nếu đầy đủ theo quy định thì tiến hành xem xét các thông tin trong văn bản đề nghị. Thẩm định về pháp lý: Điều 85 Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003; Điểm 48, Khoản 2, Điều 1 Luật số 39/2013/QH13 Điều 10 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;	Công chức thụ lý hồ sơ	7 ngày		

UBND HUYỆN VIỆT YÊN	QUY TRÌNH Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
	Điều 10 Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ và các văn bản pháp luật khác có liên quan Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyển theo các bước tiếp theo. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì tiến hành thông báo (bằng văn bản) cho cơ quan xem xét, bổ sung lại hồ sơ			
B4	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ báo cáo Văn phòng HĐND-UBND huyện tổ chức họp Hội đồng TĐKT huyện bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân;	Lãnh đạo Phòng Nội Vụ	½ ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Danh sách tập thể, cá nhân Báo cáo thẩm định
B5	Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện họp bình xét các danh hiệu tập thể, cá nhân; trường hợp không tổ chức họp hội đồng được thì làm văn bản xin ý kiến từng thành viên hội đồng)	Các thành viên HĐ TĐKT huyện Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	Hồ sơ trình Danh sách tập thể, cá nhân Báo cáo thẩm định
B6	Nếu được đa số thành viên hội đồng nhất trí, Phòng Nội vụ làm văn bản đề nghị cấp huyện khen thưởng	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	Tờ trình
B7	Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân	Lãnh đạo UBND	3 ngày	Hồ sơ Tờ trình Quyết định
B8	Văn thư của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện lấy số, vào sổ, phát hành quyết định đến đơn vị theo nơi nhận. Chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lưu hồ sơ theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư	1 ngày	Quyết định

<b>UBND HUYỆN VIỆT YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ</b>		Mã hiệu:	QT - 16
			Lần ban hành	03
			Ngày ban hành	13./9/2016
<b>B9</b>	- Trả lại kết quả cho cơ quan, đơn vị theo dõi - Thông báo Quyết định và cấp phát hiện vật cho đơn vị trình khen	Bộ phận TN&TKQ Phòng NV	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
<b>G</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
<p>Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;  Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;  Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;  Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.  Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.  Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.  Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ.  Quyết định số 172 /2015/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</p>				