

	được đề nghị tiếp nhận			
Bước 7	Báo cáo Sở Nội vụ, đề nghị phê duyệt, công nhận kết quả tuyển dụng	Phòng Chuyên môn; Người đứng đầu cơ quan, tổ chức tuyển dụng	05 ngày sau ngày có báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch	Văn bản báo cáo, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt, công nhận kết quả tuyển dụng
Bước 8	Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt, công nhận kết quả tuyển dụng	Sở Nội vụ	05 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị	Công văn trả lời hoặc Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả tuyển dụng
Bước 9	Ra quyết định; Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày sau khi có Quyết định phê duyệt, công nhận kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ	Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 75 ngày làm việc</b>				

## 22. Quy trình số: 22

**Áp dụng đối với thủ tục:** Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh; - Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển
Bước 2	Chuyển hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..)			Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình phương án tiếp nhận lên người đứng đầu cơ quan	Phòng Chuyên môn; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Văn bản dự thảo phương án tiếp nhận
Bước 5	Trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) đề nghị tuyển dụng đặc biệt công chức	Người đứng đầu cơ quan	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	Tờ trình đề nghị tuyển dụng đặc biệt công chức
Bước 6	Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch	Phòng Chuyên môn Sở Nội vụ	05 ngày	Tờ trình Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch
Bước 7	Thành lập Ban Kiểm tra sát hạch	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch

Bước 8	Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận	Ban Kiểm tra sát hạch, Sở Nội vụ	15 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch
Bước 9	Công nhận kết quả kiểm tra sát hạch; Ra quyết định tuyển dụng, tiếp nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch	Quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch, Quyết định tuyển dụng của UBND tỉnh
Bước 10	Thông báo, trả quyết định tuyển dụng tuyển	Sở Nội vụ; Cơ quan tổ chức tuyển dụng	05 ngày	Quyết định tuyển dụng
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 80 ngày làm việc</b>				

### 23. Quy trình số 23

Áp dụng đối với thủ tục: Thi nâng ngạch công chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tháng 01 hàng năm Sở Nội vụ ban hành Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị đề nghị rà soát, báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có, đăng ký chỉ tiêu kèm theo hồ sơ công chức dự thi nâng ngạch	Phòng Công chức viên chức (CCVC)	1/2 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo, đăng ký thi nâng ngạch
Bước 2	Tiếp nhận báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có, đăng ký chỉ tiêu dự thi nâng ngạch kèm theo hồ sơ đủ theo quy định của các cơ quan, đơn vị chuyển đến Phòng CCVC xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01, mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Mẫu số 05, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
	Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng CCVC		
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Phòng CCVC; Công chức được giao xử lý hồ sơ	40 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, giải quyết TTHC: Tổng hợp, thẩm định báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có, chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức và hồ sơ đủ theo quy định của các cơ quan, đơn vị; xây dựng dự thảo đề án dự thi nâng			Văn bản, và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh kèm theo Đề án thi nâng ngạch công chức: - Thi nâng ngạch công chức lên cán sự, chuyên

	ngạch công chức trình Lãnh đạo Sở			viên hoặc tương đương.
Bước 4	Xem xét, kiểm tra nội dung, ký trình UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ xem xét, phê duyệt và giao chỉ tiêu nâng ngạch	Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày	- Thi nâng ngạch lên chuyên viên chính
Bước 5	Sau khi Bộ Nội vụ phê duyệt đề án và giao chỉ tiêu ngạch Tham mưu cho UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, Ban giám sát kỳ thi và Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức	Phòng Công chức viên chức (CCVC), Lãnh đạo Sở Nội vụ	10 ngày	Quyết định của UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi, Ban Giám sát, Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch
Bước 6	Báo cáo Hội đồng thi nâng ngạch họp xem xét, thống nhất trình UBND tỉnh quyết định cán bộ, công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch.	Phòng Công chức viên chức (CCVC), Lãnh đạo Sở Nội vụ	25 ngày	Báo cáo Hội đồng và dự thảo quyết định của UBND tỉnh quyết định danh sách cán bộ, công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch
Bước 7	Tham mưu cho Hội đồng thi nâng ngạch quyết định thành lập các Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi nâng ngạch công chức	Phòng Công chức viên chức (CCVC), Sở Nội vụ	10 ngày	Văn bản và bản dự thảo quyết định của Hội đồng thi nâng ngạch về thành lập các Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi nâng ngạch
Bước 8	Mời Bộ Nội vụ giám sát kỳ thi	Hội đồng thi	15 ngày	Giấy mời của Hội đồng thi
	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi; tham mưu văn bản triệu tập thi sinh về dự thi; thu lệ phí dự thi nâng ngạch theo quy định	Phòng Công chức viên chức Sở Nội vụ; Các thành viên Hội đồng thi, các Ban, bộ phận giúp việc Hội đồng thi		Thông báo, tài liệu liên quan, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi, thu lệ phí dự thi
Bước 9	Tổ chức thi, rọc phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp kết quả điểm thi	Hội đồng thi, Ban Giám sát, Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ;	15 ngày	Văn bản, biểu tổng hợp điểm, vật tư, tài liệu liên quan

		Các Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi		
Bước 10	Tham mưu cho Hội đồng thi thông báo kết quả điểm thi đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phòng Công chức viên chức Sở Nội vụ; Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi nâng ngạch	05 ngày	Thông báo, tài liệu liên quan
Bước 11	Nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo, giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có)	Hội đồng thi nâng ngạch, Ban phúc khảo, Phòng công chức viên chức Sở Nội vụ	20 ngày	Chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo, trả lời những khiếu nại tố cáo
Bước 12	Tham mưu cho Hội đồng thi báo cáo UBND tỉnh về kết quả thi nâng ngạch đồng thời tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức	Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Phòng công chức viên chức Sở Nội vụ	05 ngày	Báo cáo kết quả Hội đồng thi, Hội đồng thi báo cáo kết quả UBND tỉnh đồng thời dự thảo quyết định phê duyệt kết quả
Bước 13	Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức trúng tuyển thi nâng ngạch	Phòng Công chức viên chức; Sở Nội vụ	05 ngày	Quyết định của Sở Nội vụ đối với ngạch chuyên viên và tương đương, dự thảo quyết định của UBND tỉnh đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Bước 14	Tham mưu cho UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ việc tổ chức thi và kết quả thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Phòng công chức viên chức Sở Nội vụ	05 ngày	Báo cáo kết quả tổ chức kì thi
Bước 15	Thông báo báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham gia dự thi danh sách người trúng tuyển; ra quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương cho người trúng tuyển.	Sở Nội vụ; Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có công chức dự thi	15 ngày	Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển xếp lương
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 190 ngày làm việc</b>				

## 24. Quy trình số: 24

**Áp dụng đối với thủ tục:** Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>
Bước 2	Chuyên phòng CCVC thụ lý, giải quyết	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng CCVC	½ ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Phòng CCVC; Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>

	<p>sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản đề xuất phương án giải quyết, trình Lãnh đạo phòng</p>			
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CCVC	02 ngày	<p>- Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:</p> <p>+ Dự thảo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống.</p> <p>+ Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.</p> <p>+ Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</p> <p>- Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:</p> <p>+ Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo bản sao sổ bảo hiểm xã hội đề nghị Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi thực hiện.</p>
Bước 5	<p>Xem xét, ký duyệt các văn bản:</p> <p>- Quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>- Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương</p> <p>- Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.</p>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	
Bước 6	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND	07 ngày	<p>- Văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo hồ sơ đề</p>

		tỉnh		ngợi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.
Bước 7	Xem xét, ký quyết văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.
Bước 8	Ra Quyết định xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng.	Cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp	06 ngày	Quyết định xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng.
Bước 9	Thông báo, trả Quyết định xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	03 ngày	- Mẫu số 06
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 30 ngày làm việc</b>				

## II. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

### 1. Quy trình số 01

**Áp dụng đối với các thủ tục:** (1) Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị; (2) Thủ tục tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến; (3) Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; (4) Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; (5) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề; (6) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất; (7) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại; (8) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>
Bước 2	Chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	½ ngày	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> </ul>

	<p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND huyện</p>			<p>- Mẫu số 02</p> <p>Danh sách đề nghị khen thưởng, Dự thảo Quyết định của UBND huyện về hình thức khen thưởng</p>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	<p>Quyết định của UBND huyện về việc:</p> <p>(1) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị;</p> <p>(2) Tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến;</p> <p>(3) Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở;</p> <p>(4) Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;</p> <p>(5) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề;</p> <p>(6) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất;</p> <p>(7) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại;</p> <p>(8) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.</p>
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.	03 ngày	
Bước 6	Xem xét, ký duyệt quyết định khen thưởng	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	
Bước 7	Thông báo, trả quyết định và hiện vật khen thưởng cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số 02

**Áp dụng đối với các thủ tục:** (1) Thủ tục thành lập hội; (2) Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; (3) Thủ tục đổi tên hội; Thủ tục hội tự giải thể; (4) Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (5) Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; (6) Thủ tục đổi tên quỹ; (7) Thủ tục quỹ tự giải thể.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, các nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>
Bước 2	Chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết			½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	½ ngày	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>			- Mẫu số 02

	nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Tổng hợp ý kiến thẩm định; đề xuất phương phương án giải quyết của UBND huyện về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị.			<p>Ý kiến thẩm định và đề xuất ý kiến về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành lập; chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên; tự giải thể Hội.</li> <li>- Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; đổi tên; tự giải thể Quỹ.</li> </ul>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 ngày	<p>Quyết định của UBND huyện về việc chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành lập; chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên; tự giải thể Hội.</li> <li>- Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; hợp nhất, sáp nhập, chia, tách; đổi tên; tự giải thể Quỹ.</li> </ul>
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.	07 ngày	
Bước 6	Xem xét, ký duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	
Bước 7	Thông báo, trả quyết định của UBND huyện cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính, trong ngày	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b>				

### 3. Quy trình số: 03

**Áp dụng đối với các thủ tục:** (1) Thủ tục phê duyệt điều lệ hội; (2) Thủ tục báo cáo đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội; (3) Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện; (4) Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; (5) Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ; (6) Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; (7) Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (8) Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau thời gian bị tạm đình chỉ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>	<p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính, trong ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>
Bước 2	<p>Chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết</p>		<p><math>\frac{1}{2}</math> ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>
	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>		<p>Lãnh đạo phòng Nội vụ</p>	<p><math>\frac{1}{2}</math> ngày</p>
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn</li> </ul>	<p>Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>15 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> </ul>

	<p>không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Tổng hợp ý kiến thẩm định; đề xuất phương án giải quyết của UBND huyện về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị.</p>			<p>- Mẫu số 02</p> <p>Ý kiến thẩm định và đề xuất ý kiến về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị:</p> <p>(1) Phê duyệt điều lệ hội;</p> <p>(2) Xác nhận báo cáo đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội;</p> <p>(3) Cho phép hội đặt văn phòng đại diện; (4) Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ;</p> <p>(5) Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ;</p> <p>(6) Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;</p> <p>(7) Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <p>(8) Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau thời gian bị tạm đình chỉ.</p>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 ngày	Quyết định của UBND huyện về việc chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận đề nghị:
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.	07 ngày	(1) Phê duyệt điều lệ hội;
Bước 6	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	(2) Xác nhận báo cáo đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội;
				(3) Cho phép hội đặt văn phòng đại diện; (4) Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ;

				<p>(5) Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ;</p> <p>(6) Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;</p> <p>(7) Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <p>(8) Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau thời gian bị tạm đình chỉ.</p>
Bước 7	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b>				

#### 4. Quy trình số: 04

**Áp dụng đối với các thủ tục:** (1) Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (2) Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; (3) Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>	<p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính, trong ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>
	<p>Chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết</p>		<p>½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>
	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nội vụ</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp</li> </ul>	<p>Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>06 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>

	nhận hồ sơ				
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo tờ trình của UBND huyện và dự thảo Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.				- Dự thảo Tờ trình của UBND huyện - Dự thảo đề án: (1) Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (2) Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; (3) Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày		
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.	04 ngày		Tờ trình của UBND huyện và dự thảo Đề án: (1) Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (2) Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; (3) Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
Bước 6	Xem xét, ký trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày		
Bước 7	Thông báo, gửi Tờ trình của UBND huyện trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) thẩm định	Văn phòng UBND huyện; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>					

## 5. Quy trình số 05

**Áp dụng đối với các thủ tục:** (1) Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo; (2) Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; (3) Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; (4) Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện; (5) Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<p>Ngay sau khi Ủy ban nhân dân huyện nhận được thông báo hợp lệ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>
Bước 2	Chuyển Phòng Nội vụ thụ lý, giải quyết	Lãnh đạo phòng Nội vụ		- Mẫu số 05
	Phân công xử lý hồ sơ			- Mẫu số 06
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu	

	<p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của UBND huyện</p>			<p>- Mẫu số 02</p> <p>Văn bản xác nhận của UBND huyện về việc:</p> <p>(1) Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo;</p> <p>(2) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện;</p> <p>(3) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện;</p> <p>(4) Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện;</p> <p>(5) Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</p>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		
Bước 5	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.		
Bước 6	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 7	Thông báo việc xác nhận của UBND huyện cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện		Mẫu số 06
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi UBND huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ</b>				

## 6. Quy trình số: 06

**Áp dụng đối với các thủ tục:** (1) Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện; (2) Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện; (3) Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Phòng Nội vụ huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>
Bước 2	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản đề nghị phối hợp thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan</li> </ul>			Dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thẩm định
Bước 3	Kiểm tra nội dung, ký duyệt văn bản gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia thẩm định	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	06 ngày	- Văn bản đề nghị phối hợp thẩm định hồ sơ

Bước 4	Phối hợp tham gia thẩm định hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có liên quan		- Ý kiến tham gia thẩm định của các cơ quan được đề nghị
Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, đề xuất phương án giải quyết và xây dựng dự thảo văn bản của UBND huyện	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Tổng hợp ý kiến thẩm định - Dự thảo văn bản của UBND huyện về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị: (1) Tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện; (2) Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện; (3) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.
Bước 6	Kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Văn bản của UBND huyện về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận: (1) Tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện; (2) Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện; (3) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.
Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND huyện	Văn phòng UBND huyện; Công chức phụ trách lĩnh vực.	05 ngày	
Bước 8	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	
Bước 9	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn phòng UBND huyện; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				