

7. Quy trình số: 07

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục Thi tuyển công chức; (2) Thủ tục Xét tuyển công chức; (3) Thủ tục Thi tuyển viên chức; (4) Thủ tục Xét tuyển viên 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 phiếu đăng ký dự tuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	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 địa phương	- Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh; - Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển
Bước 2	Chuyển phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn (Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo...)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện		Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận
Bước 3	Tiếp nhận phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Công việc được phân công xử lý
Bước 4	Tổng hợp, thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ; Phòng chuyên môn		Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, danh sách đăng ký dự tuyển
Bước 5	Xem xét, quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng (trường hợp không thành lập hội đồng tuyển dụng thì giao phòng chuyên môn tham mưu tổ chức tuyển dụng)	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng theo 2 vòng. Báo cáo kết quả tuyển dụng vòng 2 lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày	Báo cáo kết quả tuyển dụng vòng 2 (kết quả tuyển dụng)
Bước 7	Niêm yết công khai kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện	Hội đồng tuyển dụng, Phòng Chuyên môn	10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả tuyển dụng của Hội	Kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển

	từ của địa phương; gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		đồng tuyển dụng	
Bước 8	Nhận và giải quyết đơn đề nghị phúc khảo theo quy định	Hội đồng tuyển dụng, Phòng Chuyên môn	30 ngày	Thông báo kết quả giải quyết phúc khảo; Báo cáo về giải quyết phúc khảo
Bước 9	Báo cáo Sở Nội vụ, đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng	Phòng chuyên môn; UBND huyện	05 ngày sau khi hết thời hạn giải quyết phúc khảo	Văn bản báo cáo, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng
Bước 10	Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt 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
Bước 11	Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Phòng chuyên môn	15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ	Thông báo công nhận kết quả
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 130 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08

Áp dụng cho thủ tục: (1) Thủ tục xét tuyển đặc biệt viên chức; (2) Thủ tục Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	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 địa phương	- 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 (Phòng Nội vụ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện		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	Lãnh đạo phòng Nội vụ		Công việc được phân công xử lý
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND huyện quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch	Chuyên viên được phân công xử lý; Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, danh sách đăng ký dự tuyển
Bước 5	Xem xét, ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng
Bước 6	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	Ban Kiểm tra sát hạch	20 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch

	đề nghị tiếp nhận			
Bước 7	Báo cáo Sở Nội vụ, đề nghị phê duyệt, công nhận kết quả tuyển dụng	Phòng Chuyên môn, UBND huyện	05 ngày sau ngày có báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch	Vấn 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 tuyển dụng, tiếp nhận	Lãnh đạo UBND huyện	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
Bước 10	Thông báo, trả kết quả cho người trúng tuyển	Phòng chuyên môn	05 ngày	Trả kết quả tuyển dụng cho người dự tuyển
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 80 ngày làm việc				

III. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

1. Quy trình số 01

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị; (2) Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND nhân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề; (3) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất. (4) Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình; (5) Thủ tục tặng danh hiệu lao động tiên tiến.

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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	Trình Lãnh đạo UBND xã phân công xử lý		Lãnh đạo UBND xã	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	½ ngày		
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Công chức xã phụ trách lĩnh vực	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cho tổ chức, không quá 02 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, trình Lãnh đạo UBND xã</p>			<p>- Mẫu số 02</p> <p>- Ý kiến thẩm định</p> <p>- Dự thảo quyết định của UBND xã về việc:</p> <p>(1) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị;</p> <p>(2) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND nhân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề;</p> <p>(3) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất. (4) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình;</p> <p>(5) Tặng danh hiệu lao động tiên tiến.</p>
Bước 4	Kiểm tra nội dung, xem xét, ký quyết định khen thưởng	Lãnh đạo UBND xã	05 ngày	<p>Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc:</p> <p>(1) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị;</p> <p>(2) Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND nhân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề;</p> <p>(3) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất. (4) Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình;</p> <p>(5) Tặng danh hiệu lao động tiên tiến.</p>
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 xã	08 ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng; (2) Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng; (3) Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; (4) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã; (5) Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	<p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính, trong ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
Bước 2	<p>Trình Lãnh đạo UBND xã phân công giải quyết</p>		<p>Lãnh đạo UBND xã</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>
	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>½ ngày</p>		
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 	<p>Công chức xã phụ trách lĩnh vực</p>	<p>08 -12 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Mẫu số 02

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Căn cứ vào hồ sơ và tình hình thực tế tại địa phương, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo UBND xã phương án giải quyết			Tham mưu đề xuất Lãnh đạo UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận: (1) Đăng ký hoạt động tín ngưỡng. (2) Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng. (3) Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; (4) Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã. (5) Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định phê duyệt đề xuất của công chức phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo UBND xã	05 ngày	Văn bản của trả lời của UBND xã về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận: 1) Đăng ký hoạt động tín ngưỡng. (2) Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng. (3) Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; (4) Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã. 5) Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Bước 5	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC:				
- 15 ngày làm việc đối với các thủ tục: (1) Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng; (2) Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng; (3) Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; (4) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã.				
- 20 ngày làm việc đối với thủ tục: (5) Thủ tục Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.				

3. Quy trình số 03

Áp dụng đối với thủ tục: Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 	<p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính, trong ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 02 - Mẫu số 03
	<p>Trình Lãnh đạo UBND xã phân công 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>
	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND xã</p>	<p>½ ngày</p>	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng dự thảo văn bản xin ý kiến 	<p>Công chức xã phụ trách lĩnh vực</p>	<p>03 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Mẫu số 02
				<p>Dự thảo Văn bản xin ý kiến UBND huyện về việc thay đổi địa điểm sinh</p>

	UBND huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo UBND xã			hoạt tôn giáo tập trung
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký trình văn bản xin ý kiến UBND huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản xin ý kiến UBND huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Bước 5	Xem xét, trả lời bằng văn bản về việc xin ý kiến thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Phòng Nội vụ; Lãnh đạo UBND huyện	10 ngày	Văn bản trả lời của UBND huyện
Bước 6	Xây dựng văn bản trả lời của UBND xã về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Công chức xã phụ trách lĩnh vực; Lãnh đạo UBND xã	05 ngày, sau khi nhận được văn bản trả lời của UBND huyện	Văn bản trả lời của UBND xã về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
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 xã	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

4. Quy trình số: 04

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã; (2) Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã; (3) Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; (4) Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã 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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân huyện nhận được thông báo hợp lệ	- Mẫu số 01
				- Mẫu số 02
Bước 2	Trình Lãnh đạo UBND xã phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND xã		- Mẫu số 05
	Phân công xử lý hồ sơ			- Mẫu số 06
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ		
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân, 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 ngay cho tổ chức, cá nhân.			- Mẫu số 02

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của UBND xã		Văn bản xác nhận của UBND xã về việc: (1) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã; (2) Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã; (3) Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; (4) Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND xã	
Bước 5	Thông báo việc xác nhận của UBND xã cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay sau khi UBND xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ			

IV. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông

1. Quy trình số: 01

Áp dụng đối với thủ tục: (1)Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;(2) Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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
a)	Tại cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị (Hồ sơ thủ tục được tiếp nhận theo từng đợt, đảm bảo ít nhất 04 đợt trong 01 năm): - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong ngày hoặc vào ngày làm việc tiếp theo.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã; Công chức xã phụ trách lĩnh vực	03 ngày	- Mẫu số 03 - Mẫu số 02 - Hồ sơ, tài liệu có liên quan
Bước 2	Tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo Tờ trình của UBND cấp xã, Biên bản xác nhận hồ sơ đề nghị	Công chức xã phụ trách lĩnh vực		Dự thảo Tờ trình, Biên bản xác nhận hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp
Bước 3	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	Lãnh đạo cấp xã (Đảng ủy; Ủy ban nhân dân; Mặt trận Tổ quốc; Hội Cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP	01 ngày	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp
Bước 4	Tổng hợp danh sách đề nghị và ký Tờ trình trình UBND cấp huyện (gửi đến phòng Nội vụ)	Công chức phụ trách lĩnh vực, Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Tờ trình, biên bản, danh sách đề nghị và hồ sơ kèm theo
Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc đối với UBND cấp xã				
b)	Tại cấp huyện			

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, thẩm định, xây dựng Dự thảo Tờ trình của UBND huyện về danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp, trình Lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức phụ trách lĩnh vực tại Phòng Nội vụ	02 ngày	Danh sách, Tờ trình của UBND huyện về danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp và hồ sơ, tài liệu kèm theo
Bước 6	Thẩm định, xem xét, ký trình Lãnh đạo UBND huyện dự thảo Tờ trình, Danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày	Dự thảo Tờ trình của UBND cấp huyện, danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp và hồ sơ, tài liệu kèm theo
Bước 7	Xem xét, ký trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	Tờ trình của UBND cấp huyện, danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp và hồ sơ, tài liệu kèm theo
Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc đối với UBND cấp huyện (kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị theo dấu đến của cơ quan)				
c)	Tại cấp tỉnh			
Bước 8	Tiếp nhận danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp, hồ sơ, tài liệu kèm theo; nhập thông tin vào sổ theo dõi; chuyển Phòng XDCQ&CTTN xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ	Giờ hành chính (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	Danh sách, hồ sơ, tài liệu có liên quan được chuyển cho Phòng chuyên môn (kèm phiếu chuyển)
Bước 9	Phân công công chức xử lý	Lãnh đạo XDCQ&CTTN	Giờ hành chính và không quá 1/2 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Danh sách, hồ sơ đề nghị xét hưởng trợ cấp được chuyển xử lý
Bước 10	Tổng hợp, thẩm định, xây dựng dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	01 ngày	Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp rà soát, thẩm định danh sách

				đề nghị xét hưởng trợ cấp
Bước 11	Rà soát, ý kiến thẩm định danh sách, hồ sơ đề nghị xét hưởng trợ cấp	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Công an tỉnh; Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh	02 ngày	Ý kiến thẩm định vào danh sách đề nghị xét hưởng trợ cấp của cơ quan, đơn vị có liên quan
Bước 12	Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và lập biên bản làm việc; tổng hợp danh sách hồ sơ đủ điều kiện, lấy ý kiến xác nhận của Hội Cựu TNXP	Phòng XDCQ&CTTN; Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Hội Cựu TNXP tỉnh	01 ngày	Danh sách, Văn bản xác nhận của Hội Cựu TNXP tỉnh
Bước 13	Xây dựng Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định xét hưởng trợ cấp; trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN	1/2 ngày	Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình, Quyết định giải quyết TTHC của UBND tỉnh
Bước 14	Xem xét, ký duyệt Tờ trình, ý kiến thẩm định, Dự thảo Quyết định giải quyết xét hưởng trợ cấp của UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày	Tờ trình, Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC được ban hành
Bước 15	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định xét hưởng trợ cấp	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực, Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định xét hưởng trợ cấp của UBND tỉnh
Bước 16	Bàn giao quyết định của UBND tỉnh kèm theo hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp cho Sở LĐTBXH xử lý các bước tiếp theo.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thuộc VPUB tỉnh; Phòng XDCQ&CTTN	1/2 ngày	Quyết định xét hưởng trợ cấp, biên bản bàn giao, danh sách, hồ sơ tài liệu có liên quan
Bước 17	Tổng hợp danh sách được trợ cấp, lập văn bản đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp gửi Bộ LĐTBXH	Sở Lao động, thương binh và xã hội	05 ngày	Danh sách chi trợ cấp, Dự toán chi tiết chế độ trợ cấp
Bước 18	Thông báo, trả Quyết định chi chế độ trợ cấp cho Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến đề nghị	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Sở Nội vụ; Sở Lao động, thương binh và xã hội		Trả Quyết định chi chế độ trợ cấp cho cá nhân

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc tại cấp tỉnh (kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị theo dấu đến của cơ quan)

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc

2. Quy trình số: 02

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
a)	Tại cấp huyện			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	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 địa phương	- 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 (Phòng Nội vụ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện		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	Lãnh đạo phòng Nội vụ		Công việc được phân công xử lý
Bước 4	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo UBND dự thảo văn bản giải quyết TTHC	Công chức được phân công nhiệm vụ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Văn bản dự thảo phương án giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) đề nghị tuyển dụng đặc biệt công chức	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	Tờ trình đề nghị tuyển dụng đặc biệt công chức
b)	Tại cấp tỉnh			
Bước 6	Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo Quyết định thành	Sở Nội vụ	05 ngày	Tờ trình Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh thành lập

	lập Hội đồng kiểm tra sát hạch			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	Xem xét, Công nhận kết quả kiểm tra sát hạch; Ra quyết định tuyển dụng, tiếp nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch	Quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch
Bước 10	Thông báo, trả kết quả tuyển dụng cho người trúng tuyển	Phòng chuyên môn, UBND huyện	05 ngày	Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 80 ngày làm việc				