

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành và điều chỉnh quy trình nội bộ và quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

Căn cứ các Quyết định công bố Danh mục TTHC lĩnh vực nội vụ của Chủ tịch UBND tỉnh số: 1857/QĐ-UBND ngày 13/8/2018; 2157/QĐ-UBND ngày 15/9/2020; 1953/QĐ-UBND ngày 30/8/2022;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 767/TTr-SNV ngày 03/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ và quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết TTHC lĩnh vực nội vụ, chi tiết tại Phụ lục I kèm theo.

Điều chỉnh 02 quy trình nội bộ tại số thứ tự 5 Mục IV Phần B và số thứ tự 4 Mục II Phần C Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực nội vụ, chi tiết tại Phụ lục II kèm theo.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy

trình diện từ giải quyết TTHC trên Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa điện tử liên thông của tỉnh (iGate).

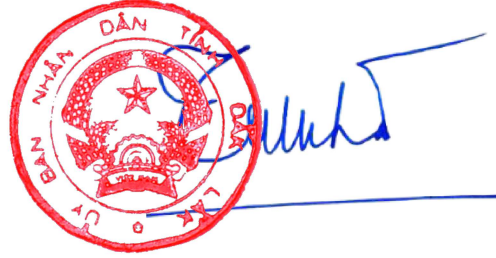
Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC -VPCP (B/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh (Đ/c Hà);
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thượng);
- UBND cấp xã (giao UBND cấp huyện sao gửi);
- Văn phòng Đăk Lăk;
- Các phòng, TT: TH, HCTC, PVHCC, CN&CTĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC (HLy 3).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Hà

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ VÀ NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TẠI SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN
ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ**

I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20

II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ CỦA SỞ NỘI VỤ
LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

**Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích
đột xuất**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban Thi đua khen thưởng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	01
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			(2) 08	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			(1) + (2) = 21	

Phụ lục II
ĐIỀU CHỈNH 02 QUY TRÌNH NỘI BỘ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ
3772/QĐ-UBND NGÀY 23/12/2019 CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình

(Điều chỉnh thời gian 20 ngày thành 10 ngày làm việc; đã công bố tại số thứ tự 5 Mục IV Phần B Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

II. ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ

LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

(Điều chỉnh thời gian 20 ngày thành 10 ngày làm việc; đã công bố tại số thứ tự 4 Mục II Phần C Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10