

Số: 52/QĐ-UBND

Anh Dũng, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ANH DŨNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: 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; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 02/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 06/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 1084/SNV-CCHC&PC ngày 07/5/2019 của Sở Nội vụ về việc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết 15 thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay cho Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 12/6/2023 của Ủy ban nhân dân phường về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận/bc;
- Phòng Nội vụ/bc;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Quốc Bình

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2024
của Ủy ban nhân dân phường Anh Dũng)

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động tín ngưỡng

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

- Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
B2	Thẩm định, hoàn thiện, xử lý hồ sơ: - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. - Giải quyết hồ sơ; soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND phường; trình lãnh đạo UBND phường xem xét và phê duyệt.	Công chức chuyên môn	12 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và thông báo trả kết quả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ làm việc ngày
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc

3. Thủ tục Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

- Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
B2	Thẩm định, hoàn thiện, xử lý hồ sơ: - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. - Giải quyết hồ sơ; soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND phường; trình lãnh đạo UBND phường xem xét và phê duyệt	Công chức chuyên môn	15 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo UBND	04 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và thông báo trả kết quả cho người đại diện hoặc tổ chức	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

4. Thủ tục Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

5. 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

- Thời gian giải quyết TTHC: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân phường nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
B2	Thẩm định, hoàn thiện, xử lý hồ sơ: - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. - Giải quyết hồ sơ; soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND phường; trình lãnh đạo UBND phường xem xét và phê duyệt.	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và thông báo trả kết quả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc

6. Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung**7. Thủ tục Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã**

- Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
B2	Thẩm định, hoàn thiện, xử lý hồ sơ: - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. - Giải quyết hồ sơ; soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND phường; trình lãnh đạo UBND phường xem xét và phê duyệt.	Công chức chuyên môn	12 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và thông báo trả kết quả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc

8. Thủ tục Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

- Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
B2	Thẩm định, hoàn thiện, xử lý hồ sơ: - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận.	Công chức chuyên môn	05 ngày
	- Ủy ban nhân dân quận trả lời bằng văn bản	UBND quận	10 ngày
	- Sau khi có ý kiến của UBND quận; công chức thụ lý soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND phường; trình lãnh đạo UBND phường xem xét và phê duyệt.	Công chức chuyên môn	02 ngày
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo UBND	02 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và thông báo trả kết quả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc

9. Thủ tục Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

10. Thủ tục Thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Thời gian giải quyết TTHC: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân phường nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc
B2	Thẩm định, hoàn thiện, xử lý hồ sơ: - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nêu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. - Giải quyết hồ sơ; soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND phường; trình lãnh đạo UBND phường xem xét và phê duyệt.	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và thông báo trả kết quả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc

11. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường cho cá nhân, tập thể theo công trạng

12. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích thi đua theo chuyên đề

13. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường về thành tích đột xuất

14. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND phường cho gia đình

15. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

- Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày/giờ làm việc)
B1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.	Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	04 giờ
B2	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT. - Tổ chức họp Hội đồng TĐKT để bình xét hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng TĐKT bằng văn bản. - Tổng hợp kết quả bình xét hoặc ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐTĐKT; soạn tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND phường ra quyết định khen thưởng. - Công chức làm công tác TĐKT tiếp nhận Biên bản họp HĐTĐKT hoặc văn bản tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐTĐKT; văn bản đề nghị của Thường trực HĐTĐKT phường, soạn thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND phường ký duyệt.	- Công chức chuyên môn; - Hội đồng TĐKT phường	15 ngày
B3	Lãnh đạo UBND phường ký ban hành, chuyển hồ sơ về bộ phận một cửa để trả cho cá nhân/tổ chức	Chủ tịch UBND phường	04 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu; thực hiện trả kết quả.	Bộ phận Một cửa/văn thư	04 giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc