

Số: **1825/QĐ-UBND**

Quảng Ngãi, ngày **18** tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 thủ tục hành chính;*

*Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 168/TTr-SNV ngày 05/11/2021.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (viết tắt là TTHC) trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập nội dung cụ thể của từng TTHC lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và cơ quan, đơn vị có liên quan thiết lập quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

4. UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn

a) Thực hiện nghiêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 14/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 4.** 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 các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC (pvt).



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**

**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**



Ban hành kèm theo Quyết định số 1825/QĐ-UBND ngày 18/11/2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>					
<b>Lĩnh vực thi đua, khen thưởng</b>					
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị				- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	20 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp xã thông qua cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua đường bưu chính.	Không	- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC lĩnh vực thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
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 xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	10 ngày làm việc			



10	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.	hồ sơ hợp lệ			
----	---	--------------	--	--	--

\_\_\_\_\_

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA,  
KHEN THƯỞNG, TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 18 /11/2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh, sau đây gọi tắt là Quyết định số 1179) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyên tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyên tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc (hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành) kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển đến, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo UBND xã trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

## I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND 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.

*Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cho công chức làm công tác thi đua, khen thưởng	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3. Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì soạn thảo Thông báo gửi Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý	17 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Soạn thảo các thông báo theo Mẫu số 07/Mẫu số 08 (nếu có).</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B4. Phê duyệt hồ sơ của UBND cấp xã</b>	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho công chức xử lý hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày	
	- Chuyên viên xử lý hồ	Chuyên viên xử	0,5 ngày	



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Bộ phận Một cửa. - Trên phần mềm.	lý hồ sơ		
<b>B5. Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

### 5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cho công chức làm công tác thi đua, khen thưởng	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B3. Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì soạn thảo Thông báo gửi Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng xử lý	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Soạn thảo các thông báo theo Mẫu số 07/Mẫu số 08 (nếu có).</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>
<b>B4. Phê duyệt hồ sơ của UBND cấp xã</b>	Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho công chức xử lý hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
<b>B5. Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên</li> </ul>	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu 01</li> <li>- Thu giấy ủy</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phân mềm Một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	quả của xã		quyền (nếu được ủy quyền)

## II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

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.

*Thời gian thực hiện 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Phiếu trình - Dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo
<b>B5: Phê duyệt hồ sơ</b>	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết của công chức xử lý hồ sơ, ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả	Văn thư	01 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho công chức xử lý hồ sơ. Công chức xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ		
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> </ul>

5. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
6. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.
7. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
8. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã.

*Thời gian thực hiện không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan.</li> <li>- Dự thảo văn bản xin ý cơ quan chuyên môn cấp huyện (nếu có)</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận/không chấp thuận.</li> <li>- Văn bản xin ý cơ quan chuyên môn cấp huyện (nếu có)</li> </ul>
<b>B5: Phê duyệt hồ sơ</b>	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết của công chức xử lý hồ sơ, ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận/không chấp thuận.</li> </ul>
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho công chức xử lý hồ sơ.	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và	Công chức xử lý hồ sơ		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trả kết quả cấp xã			
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã; công dân</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (<i>nếu được ủy quyền</i>)</li> </ul>

9. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

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

*Thời gian thực hiện không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân</li> <li>Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> <li>Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan.</li> <li>Dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn cấp huyện (nếu có)</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 04</li> <li>Phiếu trình</li> <li>Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận/ không chấp thuận.</li> <li>Văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn cấp huyện (nếu có)</li> </ul>
<b>B5: Phê duyệt hồ sơ</b>	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết của công chức xử lý hồ sơ, ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 04</li> <li>Văn bản trả lời chấp thuận/không chấp thuận.</li> </ul>
	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho công chức xử lý hồ sơ.	Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ
	Công chức xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến bộ	Công chức xử lý hồ sơ		



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã			
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> </ul>