

Số: 3827/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 27 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại văn bản số 1521/TTr-SNV ngày 25/10/2019; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại văn bản số 1706/SKH-CN-TĐC ngày 08/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ 15 (mười lăm) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các Quyết định: Số 1871/QĐ-UBND ngày 08/07/2016, số1226/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3827/QĐ-UBND ngày 27 /11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Thi đua khen thưởng (05 TTHC)				
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.	Phí, lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 và ngày 16/11/2013; - 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; - Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

					- Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
4	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
5	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
II	Lĩnh vực Tôn giáo (10 TTHC)				
1	Đăng ký hoạt động tín	15 ngày làm việc,	Như trên	Phí, lệ phí:	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày

	ngưỡng tại địa bàn một xã, phường, thị trấn	kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản đăng ký hợp lệ		Không	18/11/2016. - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
2	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng tại địa bàn một xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản đăng ký hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
3	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung tại địa bàn một xã, phường, thị trấn	20 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
4	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã, phường, thị trấn	1,5 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
5	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ	1,5 ngày làm việc kể từ ngày UBND	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên

	sung đôi với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã, phường, thị trấn	cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ			
6	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung tại địa bàn một xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
7	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
8	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã, phường, thị trấn khác	20 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
9	Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	1,5 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
10	Thông báo tổ chức quyên góp trong địa	1,5 ngày làm việc, kể từ ngày UBND	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên

	bàn một xã, phường, thị trấn của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ			
--	--	---	--	--	--

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG









1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	a) Đối với cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân; có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. b) Đối với tập thể: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng:		
-	Văn bản đề nghị khen thưởng;	x	

-	Danh sách đề nghị khen thưởng;	x	
-	Biên bản xét khen thưởng.	x	
2.3.2	Hồ sơ đối với tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng		
-	Báo cáo thành tích tập thể, theo mẫu BM.TĐKT.X.01.01;	x	
-	Báo cáo thành tích cá nhân, theo mẫu BM.TĐKT.X.01.02.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện vẫn thực hiện việc nộp bản chính, thời gian xử lý tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền xử lý nhận được hồ sơ hợp lệ.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Khung, Giấy khen/Văn bản thông báo trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản nêu lý do không tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho đối tượng đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến bằng văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến
B4	<p>Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	02 ngày	<p>- Biên bản họp Hội đồng TĐKT;</p> <p>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.</p>
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng/Văn

				bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B8	Tiếp nhận Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc Văn bản thông báo kết quả	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định, khung, Giấy khen/Văn bản thông báo
B9	Trả kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường Bưu điện.	Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, khung, Giấy khen/Văn bản thông báo
	<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất là 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã để gửi cho tổ chức trình khen thưởng.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.X.01.01	Báo cáo thành tích tập thể	 BM.TĐKT.X.01.01
	BM.TĐKT.X.01.02	Báo cáo thành tích cá nhân	 BM.TĐKT.X.02.02
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		

-	Hồ sơ theo mục 2.3;
-	Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến;
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT;
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo;
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.



2. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo đợt hoặc chuyên đề		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã;</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng:		
-	Văn bản đề nghị khen thưởng;	x	
-	Danh sách đề nghị khen thưởng;	x	
-	Biên bản xét khen thưởng.	x	
2.3.2	Hồ sơ đối với tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng		
-	Báo cáo thành tích tập thể, theo mẫu BM.TĐKT.X.02.01;	x	
-	Báo cáo thành tích cá nhân, theo mẫu BM.TĐKT.X.02.02.	x	

	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện vẫn thực hiện việc nộp bản chính, thời gian xử lý tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền xử lý nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã			
2.8	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Khung, Giấy khen /Văn bản thông báo trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ	Tổ chức; Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3.2

	<p>tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu Tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	<p>- Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01,05; hồ sơ theo mục 2.3.2</p> <p>- Văn bản thông báo</p>
B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản nêu lý do không tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho đối tượng đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	<p>Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>07 ngày</p>	<p>Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.</p>

	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến bằng văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản:	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	05 ngày	Mẫu 05 - Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến
B4	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	02 ngày	- Biên bản họp Hội đồng TĐKT; - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng .
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 Quyết định và

				Giấy khen/Văn bản thông báo
B8	Tiếp nhận Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc Văn bản thông báo kết quả	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06 Quyết định, khung, Giấy khen/Văn bản thông báo
B9	Trả kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường Bưu điện.	Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, khung, Giấy khen/Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất là 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã để gửi cho tổ chức trình khen thưởng.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.X.02.01	Báo cáo thành tích tập thể  BM.TĐKT.X.02.01
	BM.TĐKT.X.02.02	Báo cáo thành tích cá nhân  BM.TĐKT.X.02.02
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến;	

-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT;
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo;
-	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.








3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tập thể, cá nhân có thành tích		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã;</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng:		
-	Văn bản đề nghị khen thưởng;	X	
-	Danh sách đề nghị khen thưởng;	X	
-	Biên bản xét khen thưởng.	X	
2.3.2	Hồ sơ đối với tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng		
-	Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân BM.TĐKT.X.03.01	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện vẫn thực hiện việc nộp bản chính, thời gian xử lý tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền xử lý nhận được hồ sơ.</i></p>		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Khung, Giấy khen/ Văn bản thông báo trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu Tổ chức bổ sung, hoàn thiện	Tổ chức; Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3.2

	hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện Btiếp theo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	<p>- Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01,05; hồ sơ theo mục 2.3.2</p> <p>- Văn bản thông báo</p>
B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản nêu lý do không tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho đối tượng đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến bằng văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản:	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	05 ngày	Mẫu 05 - Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn

				bản xin ý kiến
B4	<p>Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng TĐKT; - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng .
B5	<p>Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05</p> <p>Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo</p>
B6	<p>Ban hành Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả và chuyển Quyết định cho công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>Văn phòng UBND cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>Giấy khen</p>
B7	<p>Tiếp nhận Quyết định khen thưởng, in bằng hoặc Văn bản thông báo kết quả và chuyển trả kết quả cho tổ chức trình khen thưởng.</p> <p>Trực tiếp cho đối tượng hoặc qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ</p>	<p>Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.</p>	3 ngày	<p>Mẫu 05</p> <p>Quyết định và Giấy khen, khung Giấy khen/Văn bản thông báo</p>

	phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường Bưu điện.			
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất là 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã để gửi cho tổ chức trình khen thưởng.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.X.03.06	Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân		

BM.TĐKT.X.03.06

4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến;	
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT;	
-	Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo	
-	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	



4. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã;</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có gia đình được khen thưởng :		
-	Văn bản đề nghị khen thưởng;	X	
-	Danh sách đề nghị khen thưởng;	X	
-	Biên bản xét khen thưởng.	X	
2.3.2	Hồ sơ đối với gia đình được đề nghị khen thưởng		
-	Báo cáo thành tích của gia đình	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện vẫn thực hiện việc nộp bản chính, thời gian xử lý tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền xử lý nhận được hồ</i></p>		

	<i>sơ hợp lệ.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: gia đình			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Khung, Giấy khen/Văn bản thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Tổ chức; Công chức TN&TKQ, UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3.2

	<p>ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu Tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện Btiếp theo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	<p>- Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01,05; hồ sơ theo mục 2.3.2</p> <p>- Văn bản thông báo</p>
B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản nêu lý do không tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho đối tượng đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	<p>Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>07 ngày</p>	<p>Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.</p>
	<p>Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến</p>	<p>Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Mẫu 05</p>

	bằng văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản:	phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã		- Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến
B4	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	02 ngày	- Biên bản họp Hội đồng TĐKT; - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng .
B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo

B8	Tiếp nhận Quyết định khen thưởng, Giấy khen hoặc Văn bản thông báo kết quả	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06 Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
B9	Trả kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường Bưu điện.	Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, Giấy khen/Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất là 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã để gửi cho tổ chức trình khen thưởng.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			

		 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến;	
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT;	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo;	
-	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho cán bộ, công chức, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:</p> <p>a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;</p> <p>b) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;</p> <p>c) Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>d) Có đạo đức, lối sống lành mạnh.</p> <p>2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” xét tặng cho công nhân, nông dân, người lao động:</p> <p>a) Lao động sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;</p> <p>b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã;</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có cá nhân được đề nghị khen thưởng:		
-	Văn bản đề nghị khen thưởng;	X	
-	Danh sách đề nghị khen thưởng;	X	
-	Biên bản họp Hội đồng thi đua - Khen thưởng (trích phần có liên quan đến cá nhân được đề nghị khen thưởng).	X	
2.3.2	Hồ sơ đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng		
-	Báo cáo thành tích cá nhân.	X	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện vẫn thực hiện việc nộp bản chính, thời gian xử lý tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền xử lý nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã		
2.8	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Khung, Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện khen thưởng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu Tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức; Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3.2</p>
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì thực hiện Btiếp theo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem</p>	<p>- Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01,05; hồ sơ theo mục 2.3.2</p> <p>- Văn bản thông báo</p>

	xét, ký duyệt		01 ngày	
B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện thẩm định điều kiện tiêu chuẩn:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT cấp xã.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, không đủ điều kiện tiêu chuẩn thì dự thảo văn bản nêu lý do không tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho đối tượng đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	07 ngày	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ.
	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng hoặc cho ý kiến bằng văn bản hoặc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản:	Hội đồng TĐKT cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	05 ngày	Mẫu 05 - Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến
B4	<p>Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng trình khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt</p>	Chủ tịch UBND cấp xã; Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	02 ngày	<p>- Biên bản họp Hội đồng TĐKT;</p> <p>- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng .</p>

B5	Ký duyệt Quyết định khen thưởng hoặc Văn bản thông báo kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo
B6	In Giấy chứng nhận và trình Chủ tịch UBND xã ký	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Giấy khen
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 Quyết định và Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo
B8	Tiếp nhận Quyết định khen thưởng, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Công chức phụ trách công tác TĐKT của UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06 Quyết định, khung, Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo
B9	Trả kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua Bộ phận TN&TKT hoặc qua đường Bưu điện.	Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định, khung, Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất là 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã để gửi cho tổ chức trình</i></p>				

	<i>khen thưởng.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.	






	Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ theo mục 2.3;
-	Biên bản họp xét hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến;
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT;
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo;
-	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.



II.LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng tại địa bàn một xã, phường, thị trấn.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.</p> <p>- Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.</p> <p>- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã;</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký, theo mẫu BM.TG.01.01.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản đăng ký hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.		
2.7	<p>- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã</p> <p>- Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tiến hành thẩm định.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3</p> <p>Văn bản thông báo</p>
B3	<p>- Chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành đoàn thể cấp xã liên quan đến công tác tôn giáo đi kiểm tra thực tế.</p> <p>- Tổ chức họp xem xét:</p> <p>+ Nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Chủ tịch UBND cấp xã, các bộ phận liên quan, công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã.</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Biên bản họp hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận</p>








	+ Nếu không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.			
B4	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	- Văn phòng UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01		 Mau 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
Mẫu 02		 Mau 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
Mẫu 03		 Mau 03.doc Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ		
Mẫu 04		 Mau 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
Mẫu 05		 Mau 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mau 06.doc Số theo dõi hồ sơ
	BM.TG.01.01	Văn bản đề nghị  BM.TG.01.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyên Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản họp (nếu có)	
-	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng ở địa bàn một xã, phường, thị trấn


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH		QT.TG.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao
-	 Văn bản đăng ký, theo mẫu BM.TG.02.01		X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã,	Tổ chức, cá nhân, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	<p>công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tiến hành thẩm định.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	03 ngày	<p>- Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3</p> <p>- Văn bản thông báo</p>
B3	<p>- Chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành đoàn thể cấp xã liên quan đến công tác tôn giáo đi kiểm tra thực tế.</p> <p>- Tổ chức họp xem xét:</p> <p>+ Nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>+ Nếu không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Chủ tịch UBND cấp xã, các bộ phận liên quan, công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã.</p>	10 ngày	<p>- Mẫu 05, Biên bản họp hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến</p> <p>- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận</p>
B4	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Ban hành văn bản chấp thuận	- Văn phòng	01 ngày	Mẫu 05; 06; Văn


	hoặc không chấp thuận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo		bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc	
Mẫu 03	Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.doc	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc	
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mau 06.doc	
BM.TG.02.01	Văn bản đề nghị		 BM.TG.02.01	
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; Mẫu 01, 05			






	lưu theo hồ sơ
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Biên bản họp (nếu có)
-	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

3. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung tại địa bàn một xã, phường, thị trấn


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <p>+ Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.</p> <p>+ Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.</p> <p>+ Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>- Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây:</p> <p>+ Có giáo lý, giáo luật.</p> <p>+ Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã;</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Văn bản đăng ký, theo mẫu BM.TG.03.01</p>  <p>BM.TG.03.01</p>	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực		

	hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã - Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tiến hành thẩm định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 - Văn bản thông báo








	đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.			
B3	<p>- Chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành đoàn thể cấp xã liên quan đến công tác tôn giáo đi kiểm tra thực tế.</p> <p>- Tổ chức họp xem xét:</p> <p>+ Nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>+ Nếu không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Chủ tịch UBND cấp xã, các bộ phận liên quan, công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã.</p>	15 ngày	<p>- Mẫu 05, Biên bản họp hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến</p> <p>- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận</p>
B4	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	<p>- Văn phòng UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo</p>	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện	<p>- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo</p>	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ <div style="text-align: right;">  Mau 02.doc </div>		

	Mẫu 03	 Mau 03.doc	Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.doc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TG.03.01	 BM.TG.03.01	Văn bản đề nghị
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ		
-	Hồ sơ theo mục 2.3		
-	Biên bản họp (nếu có)		
-	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

4. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã, phường, thị trấn.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã</p> <p>- Qua đường bưu điện</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Văn bản thông báo, theo mẫu  BM.TG.04.01 và các tài liệu kèm theo (nếu có).</p>	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã		
2.7	<p>- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã</p> <p>- Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận của UBND xã về việc tiếp nhận thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức tôn giáo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức tôn giáo, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3</p> <p>- Văn bản thông báo</p>
B3	Ký duyệt văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận







	nhận thông báo			
B4	Ban hành văn bản xác nhận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	- Văn phòng UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Văn bản xác nhận
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01			 Mau 01.doc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02			 Mau 02.doc	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03			 Mau 03.doc	Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04			 Mau 04.doc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05			 Mau 05.doc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06			 Mau 06.doc	Sổ theo dõi hồ sơ
BM.TG.04.01			 BM.TG.04.01	Văn bản thông báo
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã			

	hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản xác nhận của UBND cấp xã
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một số xã, phường, thị trấn


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	 BM.TG.05.01 Văn bản thông báo, theo mẫu BM.TG.05.01 và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc, kể từ khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức tôn giáo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức tôn giáo, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	0,5 ngày	<p>- Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3</p> <p>- Văn bản thông báo</p>
B3	Ký duyệt văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận
B4	Ban hành văn bản xác nhận và chuyển văn bản cho công chức	- Văn phòng UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận







	phụ trách công tác tôn giáo	- Công chức phụ trách công tác tôn giáo		
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Văn bản xác nhận
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc
	BM.TG.05.01	Văn bản thông báo		BM.TG.05.01
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ			


-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản xác nhận của UBND cấp xã
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.</p> <p>- Qua đường bưu điện</p>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	 BM.TG.06.01 Văn bản đăng ký, theo mẫu BM.TG.06.01	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tổ chức, cá nhân, công	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ

	<p>cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p>		<p>theo mục 2.3</p>
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tiến hành thẩm định.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3 hoặc Văn bản thông báo</p>
B3	<p>- Chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành đoàn thể cấp xã liên quan đến công tác tôn giáo đi kiểm tra thực tế.</p> <p>- Tổ chức họp xem xét:</p> <p>+ Nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>+ Nếu không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Chủ tịch UBND cấp xã, các bộ phận liên quan, công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã.</p>	<p>10 ngày</p>	<p>- Mẫu 05, Biên bản họp hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến</p> <p>- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận</p>






B4	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	- Văn phòng UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01				 Mau 01.doc
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
Mẫu 02				 Mau 02.doc
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
Mẫu 03				 Mau 03.doc
		Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ		
Mẫu 04				 Mau 04.doc
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
Mẫu 05				 Mau 05.doc
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
Mẫu 06				 Mau 06.doc
		Sổ theo dõi hồ sơ		



	BM.TG.06.01	 Văn bản đề nghị BM.TG.06.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản họp (nếu có)	
	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã, phường, thị trấn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	 Văn bản đăng ký, theo mẫu BM.TG.07.01	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã.			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tiến hành thẩm định.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	03 ngày	Mẫu 01,05; Hồ sơ theo mục 2.3 hoặc Văn bản thông báo nếu hồ sơ không hợp lệ
B3	<p>- Chủ trì, phối hợp với các Ban, ngành đoàn thể cấp xã liên quan đến công tác tôn giáo đi kiểm tra thực tế.</p> <p>- Tổ chức họp xem xét:</p> <p>+ Nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>+ Nếu không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận</p>	- Chủ tịch UBND cấp xã, các bộ phận liên quan, công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã.	10 ngày	Mẫu 05, Biên bản họp hoặc ý kiến trực tiếp vào văn bản xin ý kiến; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận

	trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.			
B4	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận	Chủ tịch UBND cấp xã	1 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Ban hành văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	- Văn phòng UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc	
Mẫu 03	Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.doc	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc	








	Mẫu 06	 Mau 06.doc
	Sổ theo dõi hồ sơ	
	BM.TG.07.01	 BM.TG.07.01
	Văn bản đề nghị	
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản họp (nếu có)	
-	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.08		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đăng ký, theo mẫu BM.TG.08.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	03 ngày	Mẫu 01, 05; Hồ sơ theo mục 2.3 hoặc Văn bản thông báo nếu hồ sơ không hợp lệ.
B3	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ:</p> <p>- Tổ chức kiểm tra thực địa</p> <p>- Tổ chức họp</p> <p>- Dự thảo Tờ trình đề Chủ tịch UBND cấp xã ký, sau đó gửi Tờ trình (kèm theo hồ sơ) cho UBND cấp huyện.</p>	<p>- Lãnh đạo UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo.</p> <p>- Các bộ phận liên quan</p>	9 ngày	<p>- Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa; Biên bản họp</p> <p>- Tờ trình của UBND cấp xã</p>
B4	Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	Công chức cấp xã/Nhân viên bưu	01 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ







		điện Công chức TN&TKQ		kèm theo
B5	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B6	Xem xét thẩm định hồ sơ Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Phòng Nội vụ cấp huyện	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét tờ trình và hồ sơ của UBND cấp xã. Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B8	Phát hành và chuyển văn bản cho Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng nội vụ/ Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B9	Trả kết quả cho UBND cấp xã (trả trực tiếp hoặc qua bưu điện)	Cán bộ TN&TKQ/Nhân viên bưu điện	01 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B10	UBND cấp xã tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phụ trách công tác tôn giáo để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã cấp xã hoặc qua đường bưu điện	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
3	BIỂU MẪU			

-	Mẫu 01	 Mau 01.doc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
-	Mẫu 02	 Mau 02.doc	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
-	Mẫu 03	 Mau 03.doc	Phiếu từ chối nhận giải quyết hồ sơ
-	Mẫu 04	 Mau 04.doc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
-	Mẫu 05	 Mau 05.doc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Mẫu 06	 Mau 06.doc	Sổ theo dõi hồ sơ
-	BM.TG.08.01	 BM.TG.08.01	Văn bản đề nghị
4.	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ		
-	Hồ sơ theo mục 2.3		
-	Biên bản họp (nếu có)		
-	Tờ trình của UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện		
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			


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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	 BM.TG.09.01 Văn bản thông báo, theo mẫu BM.TG.09.01 và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức tôn giáo		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận của UBND xã về việc tiếp nhận thông báo.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		







TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức tôn giáo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức tôn giáo, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	0,5 ngày	Mẫu 01,05; Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo nếu hồ sơ không hợp lệ
B3	Ký duyệt văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận
B4	Ban hành văn bản xác nhận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	<p>- Văn phòng UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo</p>	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận

B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01			 Mau 01.doc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02			 Mau 02.doc	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 04			 Mau 04.doc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05			 Mau 05.doc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06			 Mau 06.doc	Sổ theo dõi hồ sơ
BM.TG.09.01			 BM.TG.09.01	Văn bản thông báo
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ			
-	Hồ sơ theo mục 2.3			
-	Văn bản xác nhận của UBND cấp xã			
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.				

10. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TG.X.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp. - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã; - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	 BM.TG.10.01 Văn bản thông báo, theo mẫu BM.TG.10.01 và các tài liệu kèm theo (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc, kể khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã		
2.7	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã		

	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã</p> <p>- Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân tôn giáo			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận của UBND xã về việc tiếp nhận thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức tôn giáo.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức tôn giáo, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>- Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác tôn giáo của UBND cấp xã</p> <p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Công chức tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã</p> <p>- Công chức phụ trách công tác tôn giáo cấp xã</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01,05; Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo nếu hồ sơ không hợp lệ</p>

B3	Ký duyệt văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận
B4	Ban hành văn bản xác nhận và chuyển văn bản cho công chức phụ trách công tác tôn giáo	- Văn phòng UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã - Công chức phụ trách công tác tôn giáo	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc		
BM.TG.10.01	Văn bản thông báo	 BM.TG.10.01		
4	HỒ SƠ LƯU:			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản xác nhận của UBND cấp xã
Hồ sơ được lưu tại bộ phận xử lý trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	