



Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG,
TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyên hồ sơ.	04 giờ			
		Lãnh đạo Văn phòng, ban	- Duyệt hồ sơ, chuyên cho công chức xử lý.	04 giờ			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Công chức, viên chức phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	132 giờ			
		Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thẻ thực văn bản	04 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	04 giờ			
Bước 5	Văn phòng	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ			
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả						

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên	Lãnh đạo phòng, ban Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	- 132 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ -			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
		Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	132 giờ			
		Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thẻ thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		04 giờ			

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	04 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	132 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thẻ thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	52 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức văn bản	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	04 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	52 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	52 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả					

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	04 giờ 52 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			

II. Lĩnh vực tín ngưỡng tôn giáo

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	01 giờ			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức phụ trách 	02 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thẻ thức văn bản 	01 giờ			
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	02 giờ			
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	01 giờ			
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	01 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	01 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	02 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	01 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	01 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
Tổng thời gian thực hiện TTTC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	01 giờ			
Bước 2	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Xứ lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	02 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	01 giờ			
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	02 giờ			
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	01 giờ			
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	01 giờ			

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	02 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 				
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	01 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	02 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	01 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	01 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	04 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	132 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thẻ thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban Công chức, viên chức phụ trách	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ 132 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	- Duyệt thể thức văn bản	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ			

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	08 giờ			
		Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	132 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	08 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ. 	04 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng, ban chuyên môn	Lãnh đạo phòng, ban Công chức, viên chức phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thể thức văn bản 	01 giờ			
<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả 	02 giờ			
<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. 	01 giờ			
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	01 giờ			

Phụ lục 3

QUY TRÌNH NƠI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, TÍN NGƯỠNG

TÔN GIÁO THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2019

của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	100 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có)	60 giờ			*

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.						
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Phê duyệt kết quả. - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ					

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

II. Lĩnh vực tín ngưỡng tôn giáo

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. 	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	08 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký bỏ sung hoạt động tín ngưỡng
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. 	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	08 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	140 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

4. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có).	01 giờ			*

	trả kết quả	quả	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

<i>Bước thực hiện</i>	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	01 giờ			

<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. 	02 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	02 giờ			

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

<i>Bước thực hiện</i>	<i>Đơn vị thực hiện</i>	<i>Người thực hiện</i> (ghi rõ họ tên)	<i>Kết quả thực hiện</i>	<i>TG quy định</i>	<i>Trước hạn</i> (2 điểm)	<i>Đúng hạn</i> (1 điểm)	<i>Quá hạn</i> (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt. - Phê duyệt kết quả. 	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. 	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). 	08 giờ			

nhận và trả kết quả	- Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---------------------	--	--	--	--	--

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xứ lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ			

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận	Bộ phận	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	04 giờ			

	Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả	(nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	140 giờ		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ		
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	08 giờ		

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ.	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	02 giờ			

<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			

10. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Ngay khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có). - Chuyển hồ sơ. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	01 giờ			
<i>Bước 2</i>	Cán bộ, công chức cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê		02 giờ			

