

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VẠN NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 399 /UBND-VP  
V/v công khai quy trình nội bộ giải  
quyết thủ tục hành chính trong lĩnh  
vực nội vụ thuộc thẩm quyền  
của UBND cấp xã

Vạn Ninh, ngày 25 tháng 02 năm 2020

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Phòng Nội vụ;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Thực hiện Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Về vấn đề này, Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

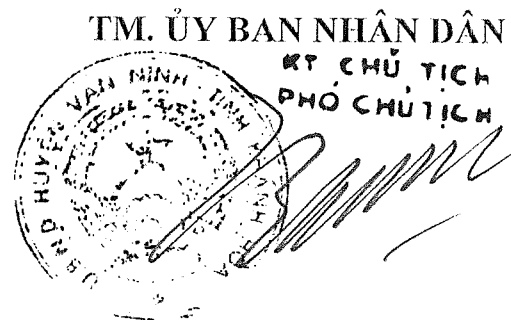
1. Yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai việc niêm yết công khai Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo các hình thức theo quy định; đồng thời, phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo đúng quy trình quy định.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi việc thực hiện.

(Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến các cơ quan liên quan trên hệ thống Eoffice)/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chánh Văn phòng;
- Lưu: VT, NC



**Trần Ngọc Khiêm**





Khánh Hòa, ngày 20 tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã  
trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 151/TTr-SNV ngày 21/01/2020,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, được công bố tại Quyết định số 932/QĐ-UBND ngày 06/4/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về công bố thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh (lĩnh vực tôn giáo); Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 22/8/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. HĐND tỉnh, TT. UBND tỉnh;
- Ban PC HĐND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Tài



**PHỤ LỤC**  
**KẾ TRINH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LINH VỰC NỘI VỤ**  
**THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

### I. LINH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

**Ban Thi đua - Khen thưởng đề xuất:** Nhằm đơn giản hóa các TTHC trong cùng hồ sơ trình khen thưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc cấp xã trình khen thưởng thường xuyên theo hàng năm gồm các hình thức khen thưởng như: Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến cho tập thể, cá nhân; tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị thực hiện trình đề nghị khen thưởng trong hai bộ hồ sơ, gồm: Tờ trình, biên bản và báo cáo của tập thể, cá nhân theo quy định.

1. Quy trình phối hợp giải quyết 02 thủ tục hành chính (thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị) trên phần mềm một cửa điện tử đối với khen thưởng thường xuyên hàng năm. (Mã số: BNV-264932-LĐTT; BNV-264931 - Giấy khen)  
Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Công chức Văn phòng - Thống kê	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	01 ngày	

Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Lập hồ sơ, biên bản trình UBND cấp xã và xin ý kiến họp Hội đồng TĐKT cấp xã									
Bước 3	Lấy kết quả của cuộc họp Hội đồng TĐKT cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Lập Biên bản và thông báo Kết luận cuộc họp Hội đồng TĐKT cấp xã									
Bước 5	Ký duyệt	UBND cấp xã	Xem xét, quyết định khen thưởng									
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức									
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành												

**2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề (Mã số BNV-264929)**

Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo đợt hoặc chuyên đề áp dụng khi sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình mục tiêu, chương trình kinh tế - xã hội trọng điểm, các chỉ thị, nghị quyết, chương trình hành động, văn bản quy phạm pháp luật quan trọng, nhân kỷ niệm năm chẵn các ngày thành lập cơ quan, ngành, đơn vị, khi kết thúc các đợt hoạt động xã hội, từ

thiện, ... và có sự đồng ý về chủ trương bằng văn bản của cấp có thẩm quyền. Việc tặng Giấy khen đối với hội thi, hội thao, hội diễn, liên hoan, ... thực hiện theo kế hoạch tổ chức của UBND cấp xã phê duyệt.

Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Công chức Văn phòng – Thống kê	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	01 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Lập hồ sơ, biên bản trình UBND cấp xã và xin ý kiến họp Hội đồng TĐKT cấp xã	Tham mưu UBND cấp xã và xin ý kiến họp Hội đồng Thi đua - khen thưởng cấp xã	02 ngày	
	Bước 3	Lấy kết quả của cuộc	Công chức Văn	Lập Biên bản và thông báo Kết luận cuộc họp Hội đồng TĐKT cấp xã	Lấy kết quả của cuộc họp Hội đồng Thi đua-khen thưởng cấp xã và trình UBND cấp xã	02 ngày	

	họp Hội đồng TĐKT cấp xã	phòng – Thống kê	xã			
Bước 4	Ký duyệt	UBND cấp xã	Xem xét, quyết định khen thưởng	Xem xét, quyết định và trả kết quả cho công chức Văn phòng - Thống kê	02 ngày	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	UBND cấp xã chuyển kinh phí khen thưởng và công chức Văn phòng – Thống kê in và chuyển Giấy chứng nhận danh hiệu, Giấy khen cho tổ chức, cá nhân.	03 ngày	
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành						

**3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch cấp xã về thành tích đột xuất (Mã số BNV-264930)**  
**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 05 ngày**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển Công chức Văn phòng – Thống kê	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	0,5 ngày	
					- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số		

					03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Lập hồ sơ, biên bản trình UBND cấp xã		Tham mưu UBND cấp xã khen thưởng	1,5 ngày
Bước 3	Ký duyệt	UBND cấp xã	Xem xét, quyết định khen thưởng		Xem xét, quyết định và trả kết quả cho công chức Văn phòng - Thống kê	1,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức		UBND cấp xã chuyên kinh phí khen thưởng và công chức Văn phòng – Thống kê in và chuyển Giấy chứng nhận danh hiệu, Giấy khen cho tổ chức, cá nhân.	1,5 ngày
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành						

**4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình (Mã số BNV-264927)**  
**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 10 ngày**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Công chức Văn phòng – Thống kê	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	01 ngày	



						- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Lập hồ sơ, biên bản trình UBND cấp xã		Tham mưu UBND cấp xã khen thưởng	3,5 ngày	
	Bước 3	Ký duyệt	UBND cấp xã	Xem xét, quyết định khen thưởng	Xem xét, quyết định và trả kết quả cho công chức Văn phòng - Thống kê		02 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	UBND cấp xã chuyên kinh phí khen thưởng và công chức Văn phòng - Thống kê in và chuyển Giấy chứng nhận danh hiệu, Giấy khen cho tổ chức, cá nhân.		3,5 ngày	
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành								

## II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO CẤP XÃ

1. Quy trình đăng ký hoạt động tín ngưỡng (Mã số TTHC: BNV-264906).

Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét Chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). hồ sơ theo quy định	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Văn bản trao đổi ý kiến với cơ quan liên quan	2,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	Văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Tổng hợp ý kiến	Cơ quan phối hợp	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến gửi đến UBND cấp xã	Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 6	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	01 ngày	
Ủy ban nhân dân	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày	

cấp xã				cho Một cửa		
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	

**2. Quy trình đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (Mã số TTHC: BNV-264907)**  
**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	hồ sơ theo quy định	02 ngày	
Ủy ban	Bước 3	Thẩm	Công	Đề xuất Lãnh đạo	Văn bản trao đổi ý kiến với cơ quan liên quan	2,5 ngày	

nhân dân cấp xã	định hồ sơ	chức chuyên môn	UBND phương án giải quyết		
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	UBND phương án giải quyết Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	Gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	02 ngày
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5 Tổng hợp ý kiến	Cơ quan phối hợp	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến gửi đến UBND cấp xã	Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan	05 ngày
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 6 Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	01 ngày
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 7 Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 8 Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	

3. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mã số TTHC: BNV-264905).  
 Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 20 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	hồ sơ theo quy định	03 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Vấn bản trao đổi ý kiến với cơ quan liên quan	3,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	Gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	02 ngày	
Ủy ban nhân dân	Bước 5	Tổng hợp ý kiến	Cơ quan phối hợp	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến gửi đến UBND	Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan	07 ngày	

cấp xã							
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 6	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Đự thảo văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận		

4. Quy trình Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (Mã số TTHC: BNV-264904)

Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản giải quyết	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản giải quyết	2,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	Văn bản giải quyết		

**5. Quy trình Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (Mã số TTHC: BNV-264903)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 10 ngày**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển Lãnh	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	Dự thảo Văn bản giải quyết	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyên kết quả cho Một cửa	Văn bản giải quyết	2,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	Văn bản giải quyết		

6. Quy trình Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mã số TTHC: BNV-264902)  
 Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	hồ sơ theo quy định	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Văn bản trao đổi ý kiến với cơ quan liên quan	2,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	Văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	02 ngày	
Ủy ban nhân dân	Bước 5	Tổng hợp ý	Cơ quan phối	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến gửi đến UBND	Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan	05 ngày	

dân cấp xã		kiến	họp	cấp xã			
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 6	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	01 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận		

**7. Quy trình Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (Mã số TTHC: BNV-264901)**  
**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ;</li> <li>Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</li> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</li> <li>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in</li> </ul>	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Văn bản trao đổi ý kiến với cơ quan liên quan	2,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	Văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Tổng hợp ý kiến	Cơ quan phối hợp	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến gửi đến UBND cấp xã	Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 6	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	01 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận		

8. Quy trình Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác (Mã số TTHC: BNV-264900)  
 Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 20 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	hồ sơ theo quy định	03 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Văn bản trao đổi ý kiến với cơ quan liên quan	3,5 ngày	
Ủy ban nhân dân	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản gửi cơ quan liên	Văn bản gửi cơ quan liên quan lấy ý kiến	02 ngày	

cấp xã					quan lấy ý kiến				
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Tổng hợp ý kiến	Cơ quan phối hợp	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến gửi đến UBND cấp xã	Tổng hợp ý kiến cơ quan liên quan	07 ngày			
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 6	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày			
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận	02 ngày			
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	Văn bản Chấp thuận hoặc không chấp thuận				

9. Quy trình Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mã số TTHC: BNV-264899)  
 Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn								
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết								
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa								
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/tổ chức								

10. Quy trình 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 (Mã số TTHC: BNV-264898).

Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú

Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn	hồ sơ theo quy định	02 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	Đề xuất Lãnh đạo UBND phương án giải quyết	Dự thảo văn bản giải quyết	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND quyết định và chuyển kết quả cho Một cửa	Văn bản giải quyết	2,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	Văn bản giải quyết		

