

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4596 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện)

A. DANH MỤC

TT	Tên quy trình nội bộ
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình
2	Tặng Danh hiệu thôn, làng, tổ dân phố văn hoá.
3	Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.
4	Tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến
5	Tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích đột xuất.
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
9	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình
10	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
11	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
12	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện
13	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
14	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
15	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
16	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 luật tín ngưỡng, tôn giáo
17	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
18	Tự giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
19	Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
20	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
21	Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
22	Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
23	Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỘI

1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
2. Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
3. Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Thời gian giải quyết: 15 (ngày làm việc) x 08 = 120 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	08 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 5.2	Cán bộ chuyên môn	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Cán bộ chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	56 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét ký (đối với TTHC do phòng thực hiện) hoặc trình ký Lãnh đạo UBND huyện ký	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Ký ban hành	20 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư cơ quan hoặc Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

5. Thủ tục Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

6. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Thời gian giải quyết: 7 (ngày làm việc) x 08 = 56 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	

Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	4 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>)		
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 5.2	Cán bộ chuyên môn	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Cán bộ chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét ký (đối với TTHC do phòng thực hiện) hoặc trình ký Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Ký ban hành	16 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư cơ quan hoặc Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc

Bước 10	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

7. Thủ tục Tự giải thể hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Thời gian giải quyết: 8 (ngày làm việc) x 08 = 64 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	4 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 5.2	Cán bộ chuyên môn	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc

*Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*

Bước 6	Cán bộ chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	08 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét ký (đối với TTHC do phòng thực hiện) hoặc trình ký Lãnh đạo UBND huyện ký	12 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Ký ban hành	16 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư cơ quan hoặc Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 luật tín ngưỡng, tôn giáo
2. 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.
3. 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
4. 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
5. Thủ tục thông báo tổ chức quyên 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

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	Ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Trình lãnh đạo UBND huyện ký xác nhận về việc tiếp nhận thông báo	Ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 4	Phòng chuyên môn	Lưu hồ sơ	

6. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện- Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.
7. 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

8. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Thời gian giải quyết: 10 (ngày làm việc) x 08 = 80 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	04 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B10; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 5.2	Cán bộ chuyên môn	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Cán bộ chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết	20 giờ làm việc

		định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét ký (đối với TTHC do phòng thực hiện) hoặc trình ký Lãnh đạo UBND huyện ký	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Ký ban hành	16 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư cơ quan hoặc Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình.

Thời gian giải quyết: 4 (ngày làm việc) x 08 = 32 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	02 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 5.2	Cán bộ chuyên môn	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	02 giờ làm việc
<i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Cán bộ chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết	02 giờ làm việc

		định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét ký (đối với TTHC do phòng thực hiện) hoặc trình ký Lãnh đạo UBND huyện ký	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Ký ban hành	12 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư cơ quan hoặc Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	02 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

2. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.
3. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.
4. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố về thành tích đợt xuất.
5. Thủ tục Tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.
6. Thủ tục Tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến.
7. Thủ tục Tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.
8. Tặng Danh hiệu thôn, làng, tổ dân phố văn hoá.

Thời gian giải quyết: 5 (ngày làm việc) x 08 = 40 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ	

		thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng Nội Vụ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 4	Cán bộ chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	04 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B10 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>)		
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Cán bộ chuyên môn	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	02 giờ làm việc
<i>Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Cán bộ chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét ký (đối với TTHC do phòng thực hiện) hoặc trình ký Lãnh đạo UBND huyện ký	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND huyện	Ký ban hành	16 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư cơ quan hoặc Văn thư Văn phòng HĐND - UBND	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	02 giờ làm việc

	huyện		
Bước 10	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND XÃ, THỊ TRẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4596 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện)

A. DANH MỤC

TT	Tên quy trình nội bộ
1	Thủ tục 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
2	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
3	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
4	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
5	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
6	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
7	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một xã
8	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
9	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
10	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
11	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
12	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề
13	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
14	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
15	Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục 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;
2. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung;
3. 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;

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

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 3	Công chức Văn hoá - Xã hội	Trình lãnh đạo UBND xã ký xác nhận về việc tiếp nhận thông báo	Ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 4	Công chức Văn hoá - Xã hội	Lưu hồ sơ	

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

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

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

8. Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

Thời gian giải quyết: Thời gian giải quyết: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo	04 giờ làm việc

	cửa	UBND xã	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn phòng - Thống kê	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	04 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B9 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình UBND xã xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>)		
Bước 5.1	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Công chức Văn phòng - Thống kê	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	02 giờ làm việc
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	10 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã	Ký ban hành	10 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng – Thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

9. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng;

10. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng;

Thời gian giải quyết: Thời gian giải quyết: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hoá - Xã hội	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	08 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B9 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình UBND xã xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Công chức Văn hoá - Xã hội	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết	16 giờ làm việc

		định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã	Ký ban hành	12 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng - Thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

11. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình;

Thời gian giải quyết: Thời gian giải quyết: 8 (ngày làm việc) x 08 = 64 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan, đơn vị	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn phòng - Thống kê	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	08 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B9; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình UBND xã xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.

Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Công chức Văn phòng - Thống kê	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	24 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã	Ký ban hành	12 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng - Thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

12. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung;

13. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã;

14. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;

Thời gian giải quyết: 10 (ngày làm việc) x 08 = 80 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	

Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hoá - Xã hội	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	08 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B9 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình UBND xã xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>)		
Bước 5.1	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Công chức Văn hoá - Xã hội	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	36 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã	Ký ban hành	16 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng - Thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

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

Thời gian giải quyết: 15 (ngày làm việc) x 08 = 120 giờ làm việc.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công dân, tổ chức	Nộp hồ sơ	Giờ hành chính
	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ... Nếu không đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	
Bước 2	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Phân công cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Văn hoá - Xã hội	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	08 giờ làm việc: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B6 – B9 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình UBND xã xem xét; thực hiện tiếp B5.1 - B5.2.
Bước 5	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ lần 01 (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)		
Bước 5.1	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Công chức Văn hoá - Xã hội	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	04 giờ làm việc
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>			
Bước 6	Công chức Văn hoá - Xã hội	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	64 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, Ký ban hành	28 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng - Thống kê	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc