

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 11 /2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thủ tục hành chính 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 hành chính 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 hành chính 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 hành chính thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.
5	Thủ tục hành chính 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
6	Thủ tục hành chính đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng kí có quy mô tổ chức ở một huyện
7	Thủ tục hành chính đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng kí có quy mô tổ chức ở một huyện
8	Thủ tục hành chính thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn của một xã nhưng trong địa bàn một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo
9	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
10	Thủ tục tặng Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”
11	Thủ tục tặng Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”
12	Thủ tục tặng Danh hiệu “Lao động tiên tiến”
13	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
14	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất
15	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
16	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ.

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

Phần II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. 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

- Mã số TTHC: 1.001228.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý. Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên. + Tài liệu kèm theo (nếu có)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phòng Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

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

- Mã số TTHC: 2.000267.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý. Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản thông báo (theo mẫu B30) + Tài liệu kèm theo (nếu có)		- Biểu mẫu B30/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức phòng Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

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

- Mã số TTHC: 1.000316.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý. Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản thông báo (theo mẫu B30) + Tài liệu kèm theo (nếu có)		Biểu mẫu B30/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017.
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức Phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

- Mã số TTHC: 1.001220.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý.		- Biểu mẫu B31/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017. - Giấy tiếp nhận hồ sơ

			Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản thông báo (theo mẫu B31) + Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, chương trình tổ chức hội nghị thường niên.		và hện trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức Phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.		

5. 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

- Mã số TTHC: 1.001212.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hện trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý. Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản đề nghị (theo mẫu B33); + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi	01 ngày	- Biểu mẫu B33/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)

			(nếu có).		
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức Phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức Phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	23 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	Công chức Phòng	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

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

- Mã số TTHC: 1.001204.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý. Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản đề nghị (theo mẫu B34) + Chương trình tổ chức cuộc lễ, dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ	01 ngày	- Biểu mẫu B34/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công	23 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

			chức Phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	Công chức phòng	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

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

- Mã số TTHC: 1.001199.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản đề nghị (theo mẫu B35); + Chương trình tổ chức, nội dung, thành phần tham dự.	01 ngày	- Biểu mẫu B35/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức Phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	23 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận.
Bước 3	Bộ phận tiếp	Công chức phòng	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không

	nhận và trả kết quả tại	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		chấp thuận.
--	-------------------------	------------------------------------	---	--	-------------

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn của một xã nhưng trong địa bàn một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

- Mã số TTHC: 1.001180.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ xử lý Hồ sơ gồm (1 bộ): + Văn bản thông báo (theo mẫu B47) + Tài liệu kèm theo (nếu có)		- Biểu mẫu B47/ Nghị định 162/2017/ND-CP ngày 30/12/2017. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01 TT01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thủ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển giao kết quả giải quyết cho công chức Phòng Nội vụ phụ trách tiếp nhận và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	Công chức phòng Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

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

- Mã số TTHC: 2.000414.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ	Công chức phòng	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		

	vụ.				
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng

2. Thủ tục tặng Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

- Mã số TTHC: 2.000402.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp	Lãnh đạo	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		

	huyện	UBND huyện			
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng

3. Thủ tục tặng Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

- Mã số TTHC: 1.000843.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng.		

			- Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng

4. Thủ tục tặng Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

- Mã số TTHC: 2.000385.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

- Mã số TTHC: 2.000374.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen;	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen		
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

- Mã số TTHC: 1.000804.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả	Công chức tiếp nhận và	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	kết quả	trả kết quả	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen		
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

- Mã số TTHC: 2.000364.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng

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

- Mã số TTHC: 2.000356.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	18 ngày	Quyết định khen thưởng. Hoặc: Thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ khen thưởng
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt hồ sơ thông qua, lập hồ sơ báo cáo Hội đồng TĐKT huyện thông qua, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), ra văn bản thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt Quyết định khen thưởng		
Bước 4	Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ.	Công chức phòng	Nhận Quyết định khen thưởng, cập nhật kết quả TTHC lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận Trả kết quả.		

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Quyết định khen thưởng
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------	------------------------

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức trực bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản đăng ký (theo mẫu B1)	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B1 Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	13 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn Công chức trực bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản đăng ký (theo mẫu B1)	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B1 phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt; Văn thư cấp số, đóng dấu; chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	13 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận	Công chức	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và

	tiếp nhận và trả kết quả	tiếp nhận và trả kết quả	định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản đăng ký (theo mẫu B5); + Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B5 phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	18 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

4. 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: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
--------------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản thông báo (theo mẫu B30); + Tài liệu kèm theo (nếu có).		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B30 phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/ 2017
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

5. 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: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản thông báo (theo mẫu B30); + Tài liệu kèm theo (nếu có).		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B30 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/ 2017

Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

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

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản đăng ký (theo mẫu B6); + Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B6 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/ 2017)
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn	13 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không

	trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		chấp thuận
--	-------------	------------------------------------	---	--	------------

7. Thủ tục Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản đề nghị (theo mẫu B7); + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; + Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B7 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/ 2017)
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	13 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

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

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản đề nghị (theo mẫu B7); + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; + Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.	01 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B07 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/ 2017)
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn.	18 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

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

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.</p> <p>- Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.</p>		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP)

Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		

10. 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: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định và cập nhật vào phần mềm, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; chuyển hồ sơ cho công chức liên quan xử lý. Hồ sơ gồm: + Văn bản thông báo (theo mẫu B47): + Tài liệu kèm theo (nếu có).		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu 01 TT01/2018 /TT-VPCP) - Mẫu B47 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/ 2017)
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	Thụ lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Văn thư cấp số, đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn.		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả	Công chức chuyên môn	Bàn giao kết quả TTHC cho công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo

	kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức		
--	---------	------------------------------------	---	--	--

II. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

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

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), dự thảo văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng.	18 ngày	- Quyết định khen thưởng - Hoặc : Văn bản Thông báo kết quả xét khen thưởng
Bước 3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản Thông báo đối với trường hợp không được khen thưởng		

Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------	--

2. 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: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), dự thảo văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng.	18 ngày	- Quyết định khen thưởng - Hoặc : Văn bản Thông báo kết quả xét khen thưởng
Bước 3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản Thông báo đối với trường hợp không được khen thưởng		

Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------	--

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

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), dự thảo văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng.	18 ngày	- Quyết định khen thưởng - Hoặc : Văn bản Thông báo kết quả xét khen thưởng
Bước 3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản Thông báo đối với trường hợp không được khen thưởng		

Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------	--

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

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), dự thảo văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng.	18 ngày	- Quyết định khen thưởng - Hoặc : Văn bản Thông báo kết quả xét khen thưởng
Bước 3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản Thông báo đối với trường hợp không được khen thưởng		

Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------	--

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

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm chuyên Lãnh đạo Phòng Nội vụ/ Ban Tổ chức - Nội vụ. Hồ sơ gồm: - Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân của đơn vị trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng; - Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của đơn vị trình khen	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. - Đối với trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), dự thảo văn bản thông báo kết quả xét khen thưởng.	08 ngày	- Quyết định khen thưởng - Hoặc : Văn bản Thông báo kết quả xét khen thưởng
Bước 3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt Quyết định khen thưởng hoặc văn bản Thông báo đối với trường hợp không được khen thưởng		

Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	01 ngày	
--------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------	--