

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Tổng số thời gian cắt giảm các quy trình nội bộ giải quyết TTHC của cấp xã năm 2024 là 08 giờ.

I. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Mã số TTHC: 2.000509.H42

Thời hạn giải quyết: 15 ngày x8 giờ/ngày = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	100 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	12 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã 	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

2. Thủ tục hành chính: Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Mã số TTHC: 1.001028.H42

Thời hạn giải quyết: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	100 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	12 giờ	
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

3. Thủ tục hành chính: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Mã số TTHC: 1.001055.H42

Thời hạn giải quyết: 20 ngày x 8 giờ = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 156 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	140 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	12 giờ	
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

4. Thủ tục hành chính: 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: 1.001078.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.4. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định		
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.- Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. 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 một xã

Mã số TTHC: 1.001085.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét 		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định		
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã 		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

6. Thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Mã số TTHC: 1.001090.H42

Thời hạn giải quyết: 15 ngày x 8 giờ/ngày = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p>	100 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	12 giờ	
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<p>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</p>	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

7. Thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Mã số TTHC: 1.001098.H42

Thời hạn giải quyết: 15 ngày x 8 giờ/ngày = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,3%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	100 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	12 giờ	
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

8. Thủ tục hành chính: Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Mã số TTHC: 1.001109.H42

Thời hạn giải quyết: 20 ngày x 8 giờ/ngày = 160 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 156 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	140 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	12 giờ	
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	4 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.001156.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.4. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định		
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.- Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

10. Thủ tục hành chính: Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Mã số TTHC: 1.001167.H42

Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.4. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định		
Bước 3	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	<ul style="list-style-type: none">- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.- Gửi hồ sơ, kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã		Mẫu 04, 05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả,- Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

II. Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng

1. Thủ tục hành chính: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng

Mã số TTHC: 1.012373.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 148 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 7,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Dự thảo Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	124 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định khen thưởng	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa 	8 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

2. Thủ tục hành chính: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

Mã số TTHC: 1.012374.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 148 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 7,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Dự thảo Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	124 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định khen thưởng	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa 	8 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.012376.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 148 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 7,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Dự thảo Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	124 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định khen thưởng	16 giờ	
		văn thư	<ul style="list-style-type: none">Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa	8 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.012378.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 148 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 12 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 7,5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none">Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Dự thảo Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	124 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định khen thưởng	16 giờ	
		văn thư	<ul style="list-style-type: none">Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa	8 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 148 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

5. Thủ tục hành chính: Thủ tục xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Mã số TTHC: 1.012379.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. Thẩm định hồ sơ, xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Dự thảo Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.</p>	56 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định khen thưởng	12 giờ	
		văn thư	<p>- Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa</p>	8 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06