

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH,**  
**SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 04/ 6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (CẤP TỈNH)**

**1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012672.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>10 ngày</b>	
	<b>Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>22 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>17 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	13 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
	<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>10 ngày</b>

	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

## 2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Mã số quy trình: 1.012664.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.

	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.

### 3. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Mã số quy trình: 1.012661.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>10 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>22 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>17 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	13 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>10 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul>				

**4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích**

- Mã số quy trình: 1.012659.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyên.</li> </ul>				

### **5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

- Mã số quy trình: 1.012658.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.</li> </ul>				

## **6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

- Mã số quy trình: 1.012657.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.</li> </ul>				

### **7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012656.

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,1 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.</li> </ul>				

## 8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến

**địa bàn tỉnh khác**

- Mã số quy trình: 1.012653.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.</li> </ul>				

## 9. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

- Mã số quy trình: 1.012651.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.

<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND tỉnh</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.</li> </ul>				

#### **10. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012648.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.</li> </ul>				

**11. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012646.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.</li> </ul>				

**12. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012645.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.</li> </ul>				

### 13. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Mã số quy trình: 1.012644.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>12 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyên việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul>				

**14. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền quyết định của 02 cơ quan)**

- Mã số quy trình: 1.012642.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.

<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND tỉnh</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul>				

**15. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012641.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>10 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>22 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>17 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	13 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>10 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.</li> </ul>				

#### **16. Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương**

- Mã số quy trình: 1.012639.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>08 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>18 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>11 ngày</b>	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> </ul>				

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.

### 17. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

- Mã số quy trình: 1.012637.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>08 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>18 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>11 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>UBND tỉnh</b>	<b>Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>		<b>07 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> </ul>
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đề xuất.</li> <li>- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> </ul>
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đề xuất.</li> <li>- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> </ul>
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo đề xuất.</li> <li>- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> <li>- Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> </ul>
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.</li> </ul>				

**18. Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức**

- Mã số quy trình: 1.012635.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND tỉnh</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.</li> </ul>				

**19. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP**

- Mã số quy trình: 1.012634.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo quyền góp.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo quyền góp.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo quyền góp.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo quyền góp.

<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND tỉnh</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo quyền góp.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận Thông báo quyền góp.</li> </ul>				

## 20. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Mã số quy trình: 1.012632.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>14 ngày</b>	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	10 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>30 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>15 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	11 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.</li> </ul>				

**21. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012631.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**22. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012630.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**23. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012629.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>04 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>10 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.</li> </ul>				

**24. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012628.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>04 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>10 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>05 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.</li> </ul>				

**25. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012626.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b></p>	<p><b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)</p>	<p><b>01 ngày</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**26. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012625.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**27. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012624.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**28. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012622.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**29. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012621.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

### 30. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

- Mã số quy trình: 1.012620.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**31. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012619.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

### 32. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

- Mã số quy trình: 1.012617.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân; - Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

### **33. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo**

- Mã số quy trình: 1.012616.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>7,5 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>15 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>6,5 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.</li> </ul>				

#### **34. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012615.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	Bước 2 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

### 35. 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 huyện thuộc một tỉnh

- Mã số quy trình: 1.012613.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

### 36. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thượng niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

- Mã số quy trình: 1.012608.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**37. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012607.

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>7,5 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>15 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>6,5 ngày</b>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.</li> </ul>				

**38. 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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012606.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>7,5 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>15 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>6,5 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.</li> </ul>				

**39. 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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012605.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b></p>	<p><b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)</p>	<p><b>0,5 ngày</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<p><b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b></p>		<p><b>7,5 ngày</b></p>	

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>15 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Sở Dân tộc và Tôn giáo</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>6,5 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<b>Bước 6 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**40. Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

- Mã số quy trình: 1.012604.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------

<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

## **II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (CẤP HUYỆN)**

### **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 quy trình: 1.012603.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo.
	Bước 2.4-Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND cấp huyện</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo.</li> </ul>				

## 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 quy trình: 1.012602.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND cấp huyện</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.</li> </ul>				

### 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 quy trình: 1.012601.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p><b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b></p>	<p><b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p><b>01 giờ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND cấp huyện</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.</li> </ul>				

**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**

- Mã số quy trình: 1.012600.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND cấp huyện</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.</li> </ul>				

**5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện**

- Mã số quy trình: 1.012599.

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0,5 ngày</b>	- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>08 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>06 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,25 ngày	Chuyển việc trên phân mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>	<b>Bước 5 - UBND cấp huyện xem xét, quyết định</b>		<b>04 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 5.5 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.</li> </ul>				

**6. 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**

- Mã số quy trình: 1.012598.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>08 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>06 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,25 ngày	Chuyên việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
	<b>Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>	<b>Bước 5 - UBND cấp huyện xem xét, quyết định</b>		<b>04 ngày</b>
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 5.5 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.</li> </ul>				

**7. 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**

- Mã số quy trình: 1.012596.

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 ngày</b>	
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan</b>	Các cơ quan liên quan	<b>08 ngày</b>	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ</b>		<b>06 ngày</b>	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	05 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
<b>Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>	<b>Bước 5 - UBND cấp huyện xem xét, quyết định</b>		<b>04 ngày</b>	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 5.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình và Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 5.5 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	<b>Bước 7 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.</li> </ul>				

**8. 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**

- Mã số quy trình: 1.012593.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>		<b>06 giờ</b>	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	0,5 giờ	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.3 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo cấp huyện	01 giờ	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 giờ	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>01 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả, báo cáo UBND cấp huyện</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<b>0 giờ</b>	Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ hoặc Phòng Dân tộc và Tôn giáo) theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận 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.</li> </ul>				

### III. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (CẤP XÃ)

#### 1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

- Mã số quy trình: 1.012592.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<p><b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b></p>	<p><b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</p>	<p><b>0,5 ngày</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ</b>		<b>14 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
	Bước 2.3 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.</li> </ul>				

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

- Mã số quy trình: 1.012591.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ</b>		<b>14 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	12 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1.5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	Bước 2.3 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.</li> </ul>				

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

- Mã số quy trình: 1.012590.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>
<b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ</b>		<b>19 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	17 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.3 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.</li> </ul>				

#### 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

- Mã số quy trình: 1.012588.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	Bước 2 - Trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

#### 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

- Mã số quy trình: 1.012586.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	Bước 2 - Trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

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

- Mã số quy trình: 1.012585.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ</b>		<b>14 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	12 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.3 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.</li> </ul>				

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

- Mã số quy trình: 1.012584.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
<b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ</b>		<b>19 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	17 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.3 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.</li> </ul>				

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

- Mã số quy trình: 1.012582.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
<b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>	<b>Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ</b>		<b>19 ngày</b>	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	17 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.3 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0,5 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	<b>Bước 4 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.</li> </ul>				

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

- Mã số quy trình: 1.012580.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

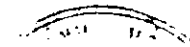
<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li> </ul>				

**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**

- Mã số quy trình: 1.012579.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
<b>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>01 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của tổ chức/cán nhân.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>
	<b>Bước 2 - Trả kết quả</b>	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<b>0 ngày</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cán nhân;</li> <li>- Lưu hồ sơ phục vụ công tác quản lý.</li> </ul>



<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);</li><li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.</li></ul>				