

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 XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. 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 xã 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
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	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	

Tôn giáo	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 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 Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 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 4.4 - 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 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, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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 giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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"> - 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. 				

2. 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 xã 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 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 Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và 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	Tờ trình và 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 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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 tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.

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 tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

3. 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 xã thuộc một tỉnh.

- Mã số quy trình: 1.012607.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 tổ chức đại hội.

	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và 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	Tờ trình và dự thảo 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, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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 tổ chức đại hội.
	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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

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 tổ chức đại hội.

4. 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				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		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 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	1,5 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.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	
	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.

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	04 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	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.

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 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
<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"> - 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 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. 				

5. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		08 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	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 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	1,5 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	

	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	04 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	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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 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.				

6. 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.

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		10 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	08 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	22 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		17 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số

				124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.

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 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.

7. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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 thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.				

8. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
<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"> - 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 thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. 				

9. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.

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 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức/cá 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	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
và Tôn giáo	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 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 Nghiệp vụ 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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 tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
<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"> - 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 mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo. 				

11. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ		05 ngày	

Tôn giáo	sơ			
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.

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 thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

12. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung.

- Mã số quy trình: 1.012655.
- 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.

Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 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 Nghiệp vụ Tôn giáo	01 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	1,5 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	
	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	04 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.

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 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

13. 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.

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)	0,1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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 thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

14. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.

UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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 thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.				

15. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
<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"> - 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 sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. 				

16. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 chuyển.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển.
	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 chuyển.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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 chuyển chuyển.
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển chuyển.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển chuyển.

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 đăng ký chuyển chuyển.

17. Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.

- Mã số quy trình: 1.012660.
- 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	
	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	04 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 người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.

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 người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.

18. 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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		10 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.

Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	22 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		17 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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"> - 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 thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. 				

19. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	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.

20. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		10 ngày	

Tôn giáo	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	22 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		17 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				

21. 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		06 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 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 4.4 - 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.

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 Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. 				

22. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		04 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
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"> - 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 bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. 				

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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ 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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		04 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 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	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 ngày	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
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"> - 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 bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. 				

24. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		14 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	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.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	30 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		15 ngày	
	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).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	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.
	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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0,5 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.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Dân tộc và Tôn giáo)	0 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.
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; - 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. CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		14 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	11 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 đăng ký hoạt động tín ngưỡng. 				

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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				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).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		14 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	11 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				sung.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung. 				

3. 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		19 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	16 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 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 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 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 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 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 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 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 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.

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"> - 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 đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. 				

4. 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		19 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	16 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 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 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 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 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 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 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 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 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.

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"> - 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 đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. 				

5. 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		14 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	11 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 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 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 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 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 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 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 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 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.

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"> - 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 đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. 				

6. 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		19 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	16 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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; 				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.				

7. 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 xã.

- Mã số quy trình: 1.013796.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 25 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 cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		24 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	20 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 3.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 tổ chức đại hội. 				

8. 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 xã.

- Mã số quy trình: 1.013797.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 25 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 cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		24 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	20 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 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 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 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 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 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 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 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 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.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. 				

9. 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 xã.

- Mã số quy trình: 1.013798.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 25 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 cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				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).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		24 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	20 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 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 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 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 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 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công	0,5 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 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 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.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				

II. LĨNH VỰC DÂN TỘC

1. Thủ tục Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

- Mã số quy trình: 1.012222
- Số lượng quy trình: 01 quy trình thực hiện tại UBND cấp xã.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
UBND cấp xã	Giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		05 ngày	
	Bước 1-Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Hồ sơ được tiếp nhận và cập nhật vào https://hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
	Bước 2-Thẩm định, xử lý hồ sơ		4,5 ngày	
	Bước 2.1- Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản đề nghị UBND xã công nhận người có uy tín (kèm Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 03 của Phụ lục tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2- Tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ	Công chức của Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản xin ý kiến đề nghị công nhận người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách (Theo Mẫu số 04 của Phụ lục tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.3- Kiểm tra và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản xin ý kiến đề nghị công nhận người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách. - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.4 - Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến đề nghị công nhận người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách. - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.5-Vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh.	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến đề nghị công nhận người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách. - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Dân tộc và Tôn giáo kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		05 ngày	
	Bước 1- Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến đề nghị công nhận người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách (Theo Mẫu số 04 của Phụ lục tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Sở Dân tộc và Tôn giáo				- Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. Dự thảo văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ.
	Bước 2- Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	
	Bước 3-Kiểm tra và duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản thống nhất hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trên địa bàn xã. - Dự thảo văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Bước 4-Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo.	01 ngày	- Văn bản thống nhất hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trên địa bàn xã. - Văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Bước 5 -Vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản thống nhất hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trên địa bàn xã. - Văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
UBND cấp xã	Giải quyết tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận văn bản thống nhất của cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh		10 ngày	
	Bước 1-Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh thống nhất hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trên địa bàn xã. - Văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Bước 2-Tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ	Công chức của Phòng chuyên môn	05 ngày	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người có uy tín (theo Biểu mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3-Kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người có uy tín. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4-Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người có uy tín. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5-Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người có uy tín. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6-Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người có uy tín. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

- Mã số TTHC: 1.012223

- Số lượng quy trình: 01 quy trình thực hiện tại UBND cấp xã.

- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		05 ngày	
	Bước 1-Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 01

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
UBND cấp xã		trả kết quả		Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Hồ sơ được tiếp nhận và cập nhật vào https://hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn . - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
	Bước 2-Thẩm định, xử lý hồ sơ		4,5 ngày	
	Bước 2.1- Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị UBND xã đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (kèm Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 07 và Mẫu số 03 của Phụ lục tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg). - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.2- Tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ	Công chức của Phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách (Theo Mẫu số 09 tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg). - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
				- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.3-Kiểm tra và duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách. - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.4-Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Văn bản xin ý kiến đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 2.5-Vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Văn bản xin ý kiến đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Dân tộc và Tôn giáo kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		05 ngày	
	Bước 1-Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Văn bản xin ý kiến đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín kèm theo bản tổng hợp danh sách (Theo Mẫu số 09 tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Sở Dân tộc và Tôn giáo				- Bản tổng hợp hồ sơ đề nghị của các thôn.
	Bước 2- Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn	03 ngày	Dự thảo văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ.
	Bước 3-Kiểm tra và duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản thống nhất hồ sơ đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã. - Dự thảo văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Bước 4-Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh.	0,5 ngày	- Văn bản thống nhất hồ sơ đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã. - Văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Bước 5-Vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh.	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Văn bản thống nhất hồ sơ đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã. - Văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Giải quyết tại UBND cấp huyện kể từ ngày nhận văn bản thống nhất của cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh		10 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
UBND cấp xã	Bước 1-Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh thống nhất hồ sơ đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã. - Văn bản cho ý kiến đối với hồ sơ không đúng quy định.
	Bước 2-Tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ	Công chức của Phòng chuyên môn	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (theo Biểu mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3-Kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4-Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5-Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6-Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

