

Phụ lục 02
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo;
UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (05 TTHC)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

1. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ MỜI CHÚC SẮC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG ĐẠO CHO NHÓM NGƯỜI NƯỚC NGOÀI SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện¹			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Lãnh đạo Ban	08 giờ	
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	224 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình,

¹ Thay đổi trình tự, cách thức thực hiện tại, chuyển từ trung ương xuống cấp tỉnh.

	duyet. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			Quyết định ...)
B4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở; - Xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt trả kết quả - UBND cấp tỉnh ký văn bản trả kết quả trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định	Lãnh đạo Sở hoặc UBND tỉnh	96 giờ	Kết quả giải quyết đã ký
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

2. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẠI CƠ SỞ ĐÀO TẠO TÔN GIÁO Ở VIỆT NAM

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện²			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC Các hồ sơ theo quy định

² Thay đổi trình tự thực hiện tại, chuyển từ trung ương xuống cấp tỉnh.

B2	Phân công công chức	Lãnh đạo Ban	08 giờ	
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho cơ sở đào tạo tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	224 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định ...)
B4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở; - Xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký văn bản trả kết quả - UBND cấp tỉnh ký văn bản trả kết quả trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định	Lãnh đạo Sở hoặc UBND tỉnh	96 giờ	Kết quả giải quyết đã ký
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Kết quả giải quyết

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)

1. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình UBND xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	144 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – xã hội duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã ký.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – xã hội	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B4	Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho các tổ chức. Trường	Lãnh đạo UBND xã	24 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

	hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			hoặc văn bản trả lời
B5	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

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 MỘT XÃ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình trình UBND xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	144 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã ký.	Lãnh đạo Phòng Văn	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết

		hóa – Xã hội		quả giải quyết
B4	Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị (nếu cần). Sau khi thẩm định văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	24 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B5	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

3. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO NGOÀI ĐỊA BÀN PHỤ TRÁCH, CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CỎ QUY MÔ TỔ CHỨC TRONG MỘT XÃ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đề nghị, trường hợp hồ sơ đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	144 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).

	chức sắc, chức việc, nhà tu hành để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình UBND xã			-Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – xã hội duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã ký.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – xã hội	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B4	Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị (nếu cần). Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	24 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoặc văn bản trả lời
B5	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (30 TTHC)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (22 TTHC)

1. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên dịch vụ bưu chính công ích) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Lãnh đạo Ban	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Ban (Phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	320 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định ...)

B4	- Xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	116 giờ	Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

2. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	320 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời ...)
B4	- Xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	116 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết đã ký
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức (nhân viên)	04 giờ	

	- Thống kê và theo dõi	TN&TKQ và tổ chức, cá nhân		
--	------------------------	----------------------------------	--	--

3. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP ĐĂNG KÝ PHÁP NHÂN PHI THƯỜNG MẠI CHO TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Lãnh đạo Ban	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	320 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định ...)

	Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	116 giờ	Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày	Kết quả giải quyết

4. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Lãnh đạo Ban	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	224 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Quyết định ...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức.	UBND tỉnh	92 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

	Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

5. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	224 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết

	hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			(Tờ trình, Quyết định ...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	96 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B10	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

6. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (Phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận...)

B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận việc 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

7. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC Ở NHIỀU XÃ THUỘC MỘT TỈNH HOẶC Ở NHIỀU TỈNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp văn bản đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (Phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận việc 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B10	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

8. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢI 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét văn bản đề nghị, trường hợp văn bản đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản

	gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (Phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			chấp thuận hoặc không chấp thuận...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức giảng đạo 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B10	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

9. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (Phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận...)

B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	$\frac{1}{2}$ ngày	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày	Kết quả giải quyết

10. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (Phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	01 ngày	Kết quả giải quyết

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (Phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)

	duyet. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

12. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI HIẾN CHƯƠNG CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban Tôn giáo (phòng) tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

	sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

13. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI ĐANG BỊ BUỘC TỘI HOẶC CHƯA ĐƯỢC XOÁ ÁN TÍCH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả

	gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận hiện chương sửa đổi và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiện chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

14. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban Tôn (phòng) giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận hiện chương sửa đổi và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiện chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

15. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ MỜI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆT NAM THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở MỘT TỈNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và Thẩm định hồ sơ: - Ban (Phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B10	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

16. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			

B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và Thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

	thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

17. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và Thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc

	- Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			không chấp thuận ...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết
B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo 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 và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

18. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TRỤ SỞ CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý và Thẩm định hồ sơ: - Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo tham mưu Sở Dân tộc và Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	128 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B4	Lãnh đạo Sở xem xét ký nháy Tờ trình gửi UBND tỉnh ban hành Văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết

B5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xét Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh	72 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B10	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

19. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CHO TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn	Chuyên viên được	372 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ

	giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình Sở Dân tộc và Tôn giáo	giao xử lý hồ sơ		điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời ...)
B4	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký.	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo	44 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Sau khi thẩm định hồ sơ, căn cứ Tờ trình Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	44 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

20. 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

I	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình Sở Dân tộc và Tôn giáo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	92 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B4	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký.	Lãnh đạo Sở	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết

B5	Sau khi thẩm định hồ sơ căn cứ Tờ trình Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	24 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

21. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa	Chuyên viên được	92 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả

	đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình Sở Dân tộc và Tôn giáo	giao xử lý hồ sơ		hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận...)
B4	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký.	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Sau khi thẩm định hồ sơ căn cứ Tờ trình Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	24 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

22. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG VỀ TÔN GIÁO CHO NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức (hoặc nhân viên bưu chính) TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3
B2	Phân công công chức	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	08 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	- Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Ban (phòng) ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Ban (phòng) Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình Sở Dân tộc và Tôn giáo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	172 giờ	- Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Tờ trình, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận...)
B4	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký.	Lãnh đạo Ban (phòng) Tôn giáo	24 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
B5	Sau khi thẩm định hồ sơ căn cứ Tờ trình Ban (phòng) Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức và	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	24 giờ	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

	chuyển kết quả giải quyết đến Văn phòng của Sở Dân tộc và Tôn giáo để phát hành.			
B6	Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	Kết quả giải quyết
B7	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (8 TTHC)

1. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC (02 TTHC)

1.1 CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 3	UBND cấp xã tổng hợp, kiểm tra, lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc Sở Nội vụ	UBND cấp xã	36 giờ	Mẫu số 03 của Phụ lục I (theo Quyết định 12/2018/QĐ-TTg)

Bước 4	Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra, rà soát xác minh thông tin	Phòng Chính sách dân tộc, Sở Dân tộc và Tôn giáo	34 giờ	Văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời bằng văn bản gửi UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận người có uy tín trên đại bàn xã	UBND cấp xã	62 giờ	Quyết định
Bước 7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 8	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	04 giờ	Kết quả giải quyết

1.2. ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH VÀ THAY THẾ, BỔ SUNG NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công công chức	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	Phân công công chức
Bước 3	UBND cấp xã Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi	UBND cấp xã	38 giờ làm việc	Mẫu số 07 và Mẫu số 03 của Phụ lục II

	danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc Sở Nội vụ			(theo Quyết định 12/2018/QĐ-TTg)
Bước 4	Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra, rà soát xác minh thông tin	Phòng Chính sách dân tộc, Sở Dân tộc và Tôn giáo	32 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời bằng văn bản UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ, quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín	UBND cấp xã	62 giờ làm việc	(theo Mẫu số 02, Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP) và Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế bổ sung người có uy tín
Bước 7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Văn bản
Bước 8	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức (nhân viên) TN&TKQ	04 giờ	Kết quả giải quyết

2. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (06 TTHC)

2.1. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
----	----------	-------------	-----------	------------------

1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&T KQ	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC Các hồ sơ theo quy định
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các ngành liên quan thuộc UBND xã thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình trình UBND xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	120 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho các tổ chức hoặc trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	32 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết
B4	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&T KQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

2.2. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC Các hồ sơ theo quy định
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các ngành liên quan thuộc UBND xã thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình trình UBND xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	80 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). -Dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	32 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết
B4	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

2.3. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVH CC Các hồ sơ theo quy định
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Công chức được giao xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	80 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Sau khi thẩm định văn bản đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	32 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết
B4	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

2.4. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVH CC Các hồ sơ theo quy định
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Công chức được giao xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	80 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận...)
B3	Sau khi thẩm định văn bản đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	32 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết

B4	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết
----	--	--------------------------------------	--------	--------------------

2.5. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHC C Các hồ sơ theo quy định
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các ngành liên quan thuộc UBND xã thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình trình UBND xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	120 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)
B3	Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Trung	Lãnh đạo UBND xã	32 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết

	tâm phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B4	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết

2.6. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG ĐẾN ĐỊA BÀN XÃ KHÁC

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
1	Trình tự thực hiện:			
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định từ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHC C Các hồ sơ theo quy định
B2	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với các ngành liên quan thuộc UBND xã thẩm định hồ sơ (nếu cần) trình UBND xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	120 giờ	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận ...)

B3	Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác và gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	32 giờ	Mẫu 05 kèm hồ sơ; kết quả giải quyết
B4	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) theo quy định. - Thống kê và theo dõi	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	04 giờ	Kết quả giải quyết