

## QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng  
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1451/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 532/TTr-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 58 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 40 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh; Phê duyệt 08 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện; Phê duyệt 10 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

*(có phụ lục ban hành kèm theo)*

2. Bãi bỏ 35 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính gồm: 12 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông ngang cấp của Sở Nội vụ tại mục V Phụ lục I; 23 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ tại mục IV Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Thông tin, Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.Tr.

**CHỦ TỊCH**



**Hoàng Quốc Khánh**

**Phụ lục  
Danh mục**

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo  
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_ / \_\_\_\_ của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

**A. CẤP TỈNH: 40 thủ tục**

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	4 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày

B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			27 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày

B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày

		hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan		
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			9 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng ; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			27 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

		hồ sơ về phòng chuyên môn		
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày



		công tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B5	công tỉnh	chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan		
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

	công tỉnh	hồ sơ về phòng chuyên môn		
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày

		công tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình</i> )	0,5 ngày



	một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		<i>và dự thảo văn bản)</i>	
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy sổ	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

		liên quan		
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

		hồ sơ về phòng chuyên môn		
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày

B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày

	chính công tỉnh			
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			8 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành	Đính kèm kết quả ( <i>scan</i> )	0,5 ngày



công tình tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	chính công tình trả kết quả	<i>văn bản phê duyệt</i>	
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>22 ngày</b>

#### 14. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**15. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**  
 - Thời gian giải quyết: 45 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	4,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			26 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

		hồ sơ về phòng chuyên môn		
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình và dự thảo văn bản)	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 34 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày

		công tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			17 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>kèm</i>	0,5 ngày

	một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		<i>theo dự thảo</i> )	
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>34 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 34 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			17 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan văn bản phê duyệt)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>34 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày

trả kết quả	chính công trả kết quả		
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>



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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			28 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên tổng hợp	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành ( <i>Tờ trình và dự thảo văn bản</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản phê duyệt</i> )	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo</i> )	0,5 ngày

		chuyên Lãnh đạo phòng	<i>dự thảo</i> )	
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**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**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	<i>Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)</i>	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

	số, vào sổ, phát hành			
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			6 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Công văn soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>15 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,25 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			6 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	CV soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>15 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	phê duyệt			
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày



B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy sổ	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>03 ngày</b>	

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy sổ	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày

trả kết quả	chính công trả kết quả		
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>03 ngày</b>	

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B3	số, vào sổ, phát hành			
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Công văn thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn, Tờ trình, Quyết định ...</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày



	chuyên môn	tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày

B2	Phòng Tôn giáo	Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành (Công văn)	0,5 ngày

B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

**37. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh**

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	CV thụ lý, soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn, Quyết định...</i> )	0,5 ngày
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

**38. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh**

- Thời gian giải quyết: 22 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các sở, ban, ngành có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận kết quả và tổng hợp ý kiến; xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Công văn thụ lý, soạn thảo văn bản chuyên Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày

	một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh			
B11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>22 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày

B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản chuyển Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư lấy số	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,25 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**B. CẤP HUYỆN: 08 thủ tục****1. Thủ tục Thông báo mở lớp bồi dưỡng về Tôn giáo theo quy định tại Khoản 2, Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn nhất trí</i> )	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**2. Thủ tục Thông báo Danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động Tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày



	chuyên môn	huyện, thành phố		
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn nhất trí</i> )	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

### 3. Thủ tục Thông báo Danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động Tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn nhất trí</i> )	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**4. Thủ tục Thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức Tôn giáo, tổ chức Tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn nhất trí</i> )	0,25 ngày

B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 19 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định ( <i>Văn bản xin ý kiến</i> )	1 ngày
B3	Xin ý kiến huyện ủy hoặc các đơn vị liên quan			9 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn</i> )	0,5 ngày

huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	<i>bản</i> )	
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>19 ngày</b>

**6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện**  
 - Thời gian giải quyết: 19 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định ( <i>Văn bản xin ý kiến</i> )	1 ngày
B3	Xin ý kiến huyện ủy hoặc các đơn vị liên quan			9 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả ( <i>scan văn bản</i> )	0,5 ngày

<b>Tổng thời gian thực hiện</b>	<b>19 ngày</b>
---------------------------------	----------------

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

- Thời gian giải quyết: 19 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo Các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định ( <i>Văn bản xin ý kiến</i> )	1 ngày
B3	Xin ý kiến huyện ủy hoặc các đơn vị liên quan			9 ngày
B4	Tổng hợp ý kiến, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	văn bản phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>19 ngày</b>

**8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**  
- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn nhất trí</i> )	0,25 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**C. CẤP XÃ: 10 TTHC**

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản xin ý kiến</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan			5 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>11 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản xin ý kiến</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan			5 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã,	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày

	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	phường, thị trấn		
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>11 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản xin ý kiến</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	4 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan			6 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>15 ngày</b>

### 4. Thủ tục Thông báo Danh mục hoạt động Tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động Tôn giáo ở một xã

- Thời gian giải quyết: 03 ngày



<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản</i> )	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã**  
- Thời gian giải quyết: 03 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản</i> )	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày

<b>Tổng thời gian thực hiện</b>	<b>03 ngày</b>
---------------------------------	----------------

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản xin ý kiến</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan			5 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>11 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản xin ý kiến</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày

B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan			9 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>15 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản xin ý kiến</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	4 ngày
B2	Xin ý kiến Đảng ủy xã hoặc các đơn vị liên quan			6 ngày
B3	Công chức Văn phòng thống kê tổng hợp ý kiến	Công chức phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo xã	Dự thảo văn bản ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày

		kết quả cho tổ chức, cá nhân		
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>15 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản</i> )	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã, phường, thị trấn phê duyệt	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>

**10. Thủ tục Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức Tôn giáo, tổ chức Tôn giáo trực thuộc**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ ( <i>các hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã ( <i>công chức phụ trách công tác tôn giáo soạn thảo văn bản</i> )	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Xem xét, thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xã,	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1 ngày

		phường, thị trấn phê duyệt		
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành ( <i>Công văn</i> )	0,5 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>03 ngày</b>