

Số: 749 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 19 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Dân tộc và Tôn giáo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và công dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 10/TTr-SDTTG ngày 05 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Dân tộc và Tôn giáo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 384/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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 Dân tộc và Tôn giáo; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;
- Trung tâm Công báo và Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Lưu: VT, PVHCC.HTHG.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Long Biên

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN KHÔNG PHỤ THUỘC
ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND TỈNH, SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 749 /QĐ-UBND ngày 19 /8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

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

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

Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.				

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

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

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

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

	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.				

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

- Mã số quy trình: 1.012607.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

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

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

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.				

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
giáo	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.				

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

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

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.

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

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

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		10 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	22 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		17 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	13 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		10 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0 ngày	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản trả lời không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.				

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

- Mã số quy trình: 1.012644.

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

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

Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

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

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

	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	

	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Phục vụ hành chính công cấp xã				
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.				

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

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

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

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

	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.				

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

- Mã số quy trình: 1.012648.

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
và Tôn giáo	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.			

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

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

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

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

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

	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.				

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

tôn giáo tập trung.

- Mã số quy trình: 1.012655.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;				

- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

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

- Mã số quy trình: 1.012656.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

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

	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	

	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

Phục vụ hành chính công cấp xã				
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.				

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

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

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

Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	12 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		05 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người

				nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

Phục vụ hành chính công cấp xã				
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.				

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

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

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

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

	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		07 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.				

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

- Mã số quy trình: 1.012659.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

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

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

	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển.				

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

- Mã số quy trình: 1.012660.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	18 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, trình hồ sơ		10 ngày	

	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Tờ trình và văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
UBND tỉnh	Bước 5 - UBND tỉnh xem xét, quyết định		08 ngày	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.2 - Thẩm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.

	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam.				

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

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

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

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

	Bước 5.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Báo cáo đề xuất. - Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Hồ sơ nhận từ Sở Dân tộc và Tôn giáo.
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Bước 5.6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 6.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 7 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;				

- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		10 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.

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

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

hành chính công cấp xã				
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.				

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		08 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
và Tôn giáo	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		06 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.				

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		04 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
công cấp xã				
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.				

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

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
				ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		05 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		04 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.				

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
Sở Dân tộc	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		14 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
và Tôn giáo	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	10 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.
Cơ quan phối hợp	Bước 3 - Lấy ý kiến các cơ quan	Các cơ quan liên quan	30 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan.
Sở Dân tộc và Tôn giáo	Bước 4 - Tổng hợp, ký duyệt hồ sơ		15 ngày	
	Bước 4.1 - Phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công.
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên	11 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).
	Bước 4.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	1,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn Thư	0,25 ngày	Vào sổ, đóng dấu; chuyển bước 5.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.				