

QUYẾT ĐỊNH

Về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới và thay thế trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 272/TTr-SNV ngày 30 tháng 8 năm 2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 58 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ

chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quy trình nội bộ lĩnh vực Tôn giáo tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Thay thế các Quy trình nội bộ lĩnh vực Tôn giáo tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (b/c);
- Sở Nội vụ (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng;
 - + Các phòng: Nội chính, HC-QT (t/h);
 - + Trung tâm Phục vụ Hành chính công (t/m).
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC
TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 521 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (Liên thông)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.012672.H34	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2	1.012664.H34	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3	1.012661.H34	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
4	1.012659.H34	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
5	1.012658.H34	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
6	1.012657.H34	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
7	1.012656.H34	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
8	1.012653.H34	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
9	1.012651.H34	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
10	1.012648.H34	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
11	1.012646.H34	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
12	1.012645.H34	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

13	1.012644.H34	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
14	1.012642.H34	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)
15	1.012641.H34	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
16	1.012639.H34	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
17	1.012637.H34	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
18	1.012635.H34	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
19	1.012634.H34	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP

II. TTHC CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI SỞ NỘI VỤ VÀ CƠ QUAN ĐƠN VỊ CẤP TỈNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
20	1.012632.H34	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
21	1.012631.H34	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
22	1.012630.H34	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
23	1.012629.H34	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
24	1.012628.H34	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
25	1.012626.H34	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
26	1.012625.H34	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
27	1.012624.H34	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận

		đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
28	1.012622.H34	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
29	1.012621.H34	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
30	1.012620.H34	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
31	1.012619.H34	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo
32	1.012617.H34	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
33	1.012616.H34	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
34	1.012615.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
35	1.012613.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
36	1.012608.H34	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
37	1.012607.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh
38	1.012606.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
39	1.012605.H34	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh
40	1.012604.H34	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

III. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN: 08 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.012603.H34	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo
2	1.012602.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
3	1.012601.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện
4	1.012600.H34	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện
5	1.012599.H34	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
6	1.012598.H34	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
7	1.012596.H34	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
8	1.012593.H34	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

IV. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ: 10 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.012592.H34	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2	1.012591.H34	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3	1.012590.H34	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4	1.012588.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
5	1.012586.H34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

6	1.012585.H34	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7	1.012584.H34	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8	1.012582.H34	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
9	1.012580.H34	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10	1.012579.H34	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

PHẦN II

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO
CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (Liên thông)

Quy trình số 01: Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ

	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ (nêu rõ lý do).	Ban Tôn giáo		sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)
	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	12 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		40 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên để tham mưu giải quyết.	Phòng Nội chính		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	25 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công

	kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.			nhận tổ chức tôn giáo.
	8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo (không công nhận có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

Quy trình số 2: Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương

	tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương (có nêu rõ lý do)
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày</u> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 03: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc trả hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	12 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		40 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến: Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	25 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 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.

	8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư VP UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. (không công nhận có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

Quy trình số 04: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc trả hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyền chuyển

	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển chuyển
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chuyển chuyển (có nêu rõ lý do)
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u>: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u>: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 05: Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung,	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ

	hoàn thiện hồ sơ; hoặc trả hồ sơ (nêu rõ lý do).			sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)
	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không

	- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	UBND tỉnh		chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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 (có nêu rõ lý do)
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 06: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 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.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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. (có nêu rõ lý do)
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 07: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 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.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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 (có nêu rõ lý do)
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 08: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)
	- TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hợp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	

Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ	Lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc

	sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Văn phòng UBND tỉnh		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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 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.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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. (có nêu rõ lý do)

* Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.

Quy trình số 09: Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo để xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban tôn giáo /Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Bước 5	Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

Bước 6	Chuyển văn thư lấy số, chuyển UBND tỉnh để lưu hồ sơ trên hệ thống (chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm để chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 7	Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính/ Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 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.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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 (có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hợp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến: Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Soạn thảo văn bản xin ý kiến Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo, Thường trực Tỉnh ủy (nếu có) - Tổng hợp ý kiến (nếu có) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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. (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 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.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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 (có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	sơ (nêu rõ lý do).			
	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Họp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức

	ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Chuyển bộ phận Văn thư lấy số			tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:. Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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 nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u>: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 13: Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ Hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	07 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Tổng hợp ý kiến tham gia, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị, biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì trình hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 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.

	Chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	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.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ HCC tỉnh.	Trong giờ hành chính	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 (có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u>: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u>: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.				

Quy trình số 14: Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo để xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban tôn giáo/	01 ngày	Dự thảo Văn bản báo cáo UBND tỉnh về

		Lãnh đạo Ban Tôn giáo		việc tiếp nhận thông báo của tổ chức tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo của tổ chức tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 6	Chuyển văn thư lấy số, chuyển UBND tỉnh để lưu hồ sơ trên hệ thống (chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm để chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo của tổ chức tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 7	Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo của tổ chức tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính/ Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo của tổ chức tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quỹ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	12 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Hội liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		40 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	25 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

	8.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư VP UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (không chấp thuận có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

Quy trình số 16: Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của Hiến chương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).
	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	09 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).

	Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Ban Tôn giáo		
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Hợp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		30 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - <u>Phiếu</u> kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến: Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.2. Chuyển hồ sơ:	Lãnh đạo	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Phòng Nội chính		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	15 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến	Lãnh đạo UBND tỉnh/ Văn phòng	05 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn

	chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số.	UBND tỉnh		giáo.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (không chấp thuận có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u>: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u>: 45 ngày kể từ ngày hết hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại				

Quy trình số 17: Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, theo quy định của Hiến chương của tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	09 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp, trình hồ sơ; - Hợp liên ngành (nếu cần thiết).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	03 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh (văn bản trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, ý kiến tham gia của các cơ quan đơn vị và biên bản họp (nếu có), toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		30 ngày	- Văn thư UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn để tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	8.1. Tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ gửi đến: Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

8.2. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.3. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	15 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	03 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
8.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo UBND tỉnh/	05 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Văn phòng UBND tỉnh		giáo.
	8.7. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo./Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo (không chấp thuận có nêu rõ lý do).
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 45 ngày kể từ ngày hết hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo để xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	Chuyên viên Ban TG/ Lãnh đạo Ban	01 ngày	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo giải thể tổ chức tôn giáo

		Tôn giáo		trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Bước 5	Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Bước 6	Chuyển văn thư lấy số, chuyển UBND tỉnh để lưu hồ sơ trên hệ thống (chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm để chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Bước 7	Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính/ Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo 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.
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo để xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Soạn thảo văn bản	Chuyên viên	01 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp

	- Trình lãnh đạo	Ban Tôn giáo/ Lãnh đạo Ban Tôn giáo		nhận thông báo tổ chức quyên góp...
Bước 5	Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo và UBND tỉnh lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo / Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 6	Chuyển văn thư lấy số, chuyển UBND tỉnh để lưu hồ sơ trên hệ thống (chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm để chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo và UBND tỉnh lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 7	Văn thư tiếp nhận và chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo và UBND tỉnh lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội chính/ Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc tiếp nhận thông báo và UBND tỉnh lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

II. TTHC CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI SỞ NỘI VỤ VÀ CƠ QUAN ĐƠN VỊ CẤP TỈNH

Quy trình số 20: Thủ tục đề nghị Cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	30 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	20 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 (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	05 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 (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	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.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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.

* Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách

nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: **60 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo để xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
	* <u>TH1</u> : Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ Nếu văn bản thông báo (theo mẫu) chưa đầy đủ, chưa hợp lệ ¹ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc) bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản hướng dẫn (hoặc từ chối tiếp nhận).
Bước 4	* <u>TH2</u> : Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ đảm bảo tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu cần thiết). - Tổng hợp ý kiến tham gia; tham mưu văn bản trả lời tổ chức tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc) và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	Văn bản tiếp nhận thông báo phong phẩm hoặc suy cử
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP)</u> : Không quy định				

¹ Lưu ý: Chậm nhất là 20 ngày, kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử chức sắc, tổ chức tôn giáo phải gửi văn bản thông báo kèm theo hồ sơ của người được phong phẩm, suy cử đến Sở Nội vụ nơi chức sắc cư trú và hoạt động tôn giáo.

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
* Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định				

Quy trình số 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).
	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	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 (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u>: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân. * <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u>: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).
	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc (kèm toàn bộ hồ sơ).

Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	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 (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân.				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

* Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

				bộ hồ sơ).
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 30: Thủ tục thông báo tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	* <u>TH1</u>: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ Nếu văn bản thông báo (theo mẫu) chưa đầy đủ, chưa hợp lệ ² thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc) bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản hướng dẫn (hoặc từ chối tiếp nhận).
	* <u>TH2</u>: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu cần thiết). - Tổng hợp ý kiến tham gia; tham mưu văn bản trả lời tổ chức tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc) và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	10 ngày	Văn bản tiếp nhận thông báo truyền chuyển.
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

² Lưu ý: Thời gian dự kiến truyền chuyển ghi trong thông báo phải tối thiểu là 20 ngày, tính từ ngày nhận thông báo của tổ chức tôn giáo...

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban Tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (bằng tài khoản VNeID). (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận và lưu hồ sơ để phục vụ công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 33: Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ

Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ).
	- TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	20 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 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 (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	2,5 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 (Kèm toàn bộ hồ sơ).
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	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.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung	Trong giờ hành chính	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.

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u>: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân.				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u>: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ				

Quy trình số 34: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và tham mưu văn bản tiếp nhận (hoặc không tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo; đồng thời lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.	Chuyên viên Ban tôn giáo	01 ngày	Văn bản tiếp nhận (hoặc không tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (gửi tổ chức tôn giáo và các địa phương, đơn vị có liên quan).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 35: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, tham mưu văn bản tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung; lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.	Chuyên viên Ban tôn giáo	01 ngày	Văn bản tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (gửi tổ chức tôn giáo và các địa phương, đơn vị có liên quan).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 36: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự	Nội dung công việc	Trách	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------	-----------	------------------

thực hiện		nhiệm thực hiện	thực hiện	
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, tham mưu văn bản tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo tổ chức hội nghị thường niên; lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban tôn giáo	01 ngày	Văn bản tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo tổ chức hội nghị thường niên (gửi tổ chức tôn giáo và các địa phương, đơn vị có liên quan).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 37: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng

ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)

	-TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	20 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Bước 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

* Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân.

* Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ

Quy trình số 38: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ

	viên xử lý			
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)
	- TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	20 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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.
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân.				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ				

Quy trình số 39: Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 3	- TH1: Xử lý thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	Chuyên viên Ban Tôn giáo	02 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ (đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc thông báo hồ sơ không hợp lệ)
	- TH2: Xử lý thẩm định hồ sơ Hồ sơ đảm bảo quy định. Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan	Chuyên viên Ban Tôn giáo	20 ngày	Văn bản lấy ý kiến (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ - Tham mưu họp liên ngành (nếu có) - Trình hồ sơ	Chuyên viên Ban Tôn giáo	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	Rà soát, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 6	Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 7	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	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.
* <u>Trường hợp hồ sơ quá hạn</u> : Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi lên hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết thông báo đến tổ chức, cá nhân.				
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	công tỉnh		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC - Chuyển hồ sơ xử lý	Văn thư Ban tôn giáo	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban tôn giáo	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, tham mưu văn bản tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo về việc tiếp nhận tài trợ; lưu hồ sơ để phục vụ công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên Ban tôn giáo	01 ngày	Văn bản tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo về việc tiếp nhận tài trợ (gửi tổ chức tôn giáo và các địa phương, đơn vị có liên quan).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

III. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN: 08 TTHC

Quy trình số 01: Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các địa phương, đơn vị liên quan. - Tổng hợp ý kiến các đơn vị, địa phương; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	07 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo mở lớp.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo mở lớp.

Bước 5	Chuyển UBND cấp huyện xem xét, quyết định và lưu hồ sơ.	Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 02: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên Phòng Nội vụ	2,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối

				tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo.
Bước 5	Chuyển UBND cấp huyện xem xét, quyết định và lưu hồ sơ.	Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 03: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên Phòng Nội vụ	2,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ

				chối tiếp nhận) thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung
Bước 5	Chuyển UBND cấp huyện xem xét, quyết định và lưu hồ sơ.	Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 04: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên Phòng Nội vụ	2,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo tổ chức hội nghị thường niên.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ

				chối tiếp nhận) thông báo tổ chức hội nghị thường niên.
Bước 5	Chuyển UBND cấp huyện xem xét, quyết định và lưu hồ sơ.	Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện (Kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 05: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên Tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	10 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
Bước 5	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
Bước 6	Ký văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	3,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 06: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	10 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức

				cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 6	Ký văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	3,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	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.
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 07: Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, - Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	10 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo

				ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 6	Ký văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	3,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 7	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Bộ phận văn thư	0,5 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	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.
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày</u> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Quy trình số 08: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, quyết định	Chuyên viên Phòng Nội vụ	2,5 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo tổ chức quyên góp...
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận (hoặc từ chối tiếp nhận) thông báo tổ chức quyên góp...
Bước 5	Chuyển UBND cấp huyện xem xét, quyết định và lưu hồ sơ.	Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND cấp huyện (Kèm theo toàn bộ hồ sơ).
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

IV. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ: 10 TTHC

Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ + Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. + Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	10 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết

Bước 3	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
* <u>Tổng thời gian thực hiện TTHC</u> : 15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ				

Quy trình số 02: Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. + Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	10 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung. - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá

				nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</u> kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ				

Quy trình số 03: Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. + Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. - Tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	15 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho cá nhân. Tổ chức tôn giáo.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày</u> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ				

Quy trình số 04: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận văn bản thông báo - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu văn bản thông báo chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	lý do.			
Bước 2	Chuyển bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

*** Quy trình số 05: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận văn bản thông báo - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu văn bản thông báo chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.			
Bước 2	Chuyển bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Công chức được giao xử lý hồ sơ của UBND cấp xã	01 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 06: Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	10 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. + Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. - Tham mưu giải quyết hồ sơ			
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</u> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ				

Quy trình số 07: Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. + Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do (thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết). - Tham mưu giải quyết hồ sơ			
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tôn giáo.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC</u> : 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ				

Quy trình số 08: Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì chuyển cán bộ phụ trách tham mưu triển khai. + Nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do (thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết). - Tham mưu giải quyết hồ sơ	nhận và xử lý hồ sơ		- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tôn giáo.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.

* Tổng thời gian giải quyết TTHC: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ

Quy trình số 09: Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận văn bản thông báo. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ + Nếu văn bản thông báo chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.	xử lý hồ sơ		
Bước 2	Chuyển bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Công chức Bộ phận chuyên môn	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC (Theo Nghị định 95/2023/NĐ-CP): Không quy định</u>				

Quy trình số 10: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận văn bản thông báo - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức,	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu văn bản thông báo chưa đảm bảo thì hướng dẫn hoàn thiện theo quy định. + Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do.	UBND cấp xã (lĩnh vực tôn giáo) tiếp nhận và xử lý hồ sơ		- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Chuyển bộ phận chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo	Công chức Bộ phận chuyên môn	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
* <u>Tổng thời gian giải quyết TTHC</u> : Không quy định				

* **Lưu ý:** Điều 18 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính quy định: *Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày./.*