

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 867/TTr-SDTTG ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC

trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Dân tộc và Tôn giáo

- a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.
- b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thẩm quyền, quy định của pháp luật và nội dung công bố TTHC tại Quyết định này.
- c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.
- d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Dân tộc và Tôn giáo, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025. Thay thế Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 377/QĐ-UBND ngày 12/3/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Dân tộc và Tôn giáo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Dân tộc và Tôn giáo;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC
CÔNG TÁC DÂN TỘC, TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số: ~~1092~~ **1092** /QĐ-UBND ngày ~~27~~ **27** /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



A. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH
I. DANH MỤC TTHC TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012655	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung	45 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	1.012660	Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam	45 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.
3	1.012672	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày			
4	1.012661	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	60 ngày			
5	1.012641	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	60 ngày			
6	1.012639	Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	45 ngày			
7	1.012637	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	45 ngày			
8	1.012632	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày			

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
9	1.012629	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	20 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương cấp tỉnh lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.
10	1.012628	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	20 ngày			
11	1.012607	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh	30 ngày			
12	1.012606	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	30 ngày			
13	1.012605	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	30 ngày			

II. DANH MỤC TTHC TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012222	Công nhận người có uy tín	20 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn		- Quyết định Số: 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Quyết định 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.
2	1.012223	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín	20 ngày		Không	- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

III. DANH MỤC TTHC TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.013796	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã	25 ngày	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trục tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.
2	1.013797	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	25 ngày			
3	1.013798	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	25 ngày			
4	1.012590	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	20 ngày			
5	1.012585	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	15 ngày			

B. DANH MỤC TTHC BỊ BÃI BỎ

I. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.012651.H48	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	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính)
2	1.012644.H48	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	
3	1.012635.H48	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	
4	1.012634.H48	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	
5	1.012631.H48	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	
6	1.012630.H48	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	
7	1.012626.H48	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	
8	1.012625.H48	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	
9	1.012624.H48	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	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
10	1.012622.H48	Thủ tục thông báo kết quả bỏ 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	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính)
11	1.012621.H48	Thủ tục thông báo kết quả bỏ 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	
12	1.012620.H48	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	
13	1.012619.H48	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	
14	1.012617.H48	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	
15	1.012615.H48	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	
16	1.012613.H48	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	
17	1.012608.H48	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	
18	1.012604.H48	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	

II. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.012602.H48	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 (cấp huyện)	Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.
2	1.012601.H48	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 (cấp huyện)	
3	1.012599.H48	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 (cấp huyện)	
4	1.012596.H48	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 (cấp huyện)	
5	1.012603.H48	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo (cấp huyện)	
6	1.012600.H48	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 (cấp huyện)	
7	1.012598.H48	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 (cấp huyện)	
8	1.012593.H48	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 (cấp huyện)	

III. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.012588.H48	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (cấp xã)	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính)
2	1.012586.H48	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	
3	1.012580.H48	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	
4	1.012579.H48	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	

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC, TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THỰC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1092 /QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);

+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.
- + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).
- + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Trung tâm”.
 - + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh viết tắt là: “Nhân viên tại Trung tâm”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Phân công chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo văn bản phối hợp lấy ý kiến các ngành, địa phương có liên quan (<i>nếu có</i>); tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan và dự thảo văn bản trình - Trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	34 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Dự thảo văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách để chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B8. Gửi hồ sơ liên thông	Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ (<i>tại Tờ trình lãnh đạo đã ký trên hệ thống iOffice, kèm theo hồ sơ</i>) cho Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách thuộc Phòng Tôn giáo	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	15 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B13. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B14. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ Văn bản trả lời
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ Văn bản trả lời
B16. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên tại tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Nhân viên Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Phân công chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo văn bản phối hợp lấy ý kiến các ngành, địa phương có liên quan (<i>nếu có</i>); dự thảo văn bản trả lời - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	54 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét, hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, quyết định; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách để chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời
B8. Phát hành kết quả giải quyết	Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ (<i>tại Tờ trình lãnh đạo đã ký trên hệ thống iOffice, kèm theo hồ sơ</i>); chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản trả lời
B9. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên Phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên tại tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

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

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

Thời gian giải quyết: **45 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Nhân viên Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ
B4. Phân công chuyên viên trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo văn bản phối hợp lấy ý kiến các ngành, địa phương có liên quan (<i>nếu có</i>); tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan và dự thảo văn bản trình - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	24 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Dự thảo văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách để chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B8. Gửi hồ sơ liên thông	Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ (tài Tờ trình lãnh đạo đã ký trên hệ thống iOffice, kèm theo hồ sơ) cho Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9. Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B13. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B14. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ Văn bản trả lời
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ Văn bản trả lời
B16. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên Trung tâm; chức, cá nhân tại tổ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

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

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

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Phân công phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo văn bản phối hợp lấy ý kiến các ngành, địa phương có liên quan (<i>nếu có</i>); tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan và dự thảo văn bản trình - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	15 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến (<i>nếu có</i>) - Dự thảo văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phê duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách để chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B8. Gửi hồ sơ liên thông	Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ (<i>tải Tờ trình lãnh đạo đã ký trên hệ thống iOffice, kèm theo hồ sơ</i>) cho Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	05 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình
B13. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B14. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

12. 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

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

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Nhân viên Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Phân công chuyên viên phụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trách xử lý				- Hồ sơ
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo văn bản phối hợp lấy ý kiến các ngành, địa phương có liên quan (<i>nếu có</i>); dự thảo văn bản trả lời - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên xử lý	16 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ- Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét, hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, quyết định; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách để chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B8. Phát hành kết quả giải quyết	Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ (<i>tại Tờ trình lãnh đạo đã ký trên hệ thống iOffice, kèm theo hồ sơ</i>); chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B9. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên Phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên tại tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC

1. Công nhận người có uy tín

2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín

Thời gian giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã. - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn; - Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã.	01 ngày	- Mẫu 01. - Mẫu 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã xem xét xử lý.	- Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực công tác dân tộc.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực công tác dân tộc tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan của xã kiểm tra kết quả bình chọn của các thôn.	- Công chức cấp xã. - Các ban, ngành liên quan của xã.	2,5 ngày	- Biên bản, công văn. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị kèm theo danh sách. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Tiếp nhận xử lý hồ sơ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh				
B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Công chức Sở Dân tộc và Tôn giáo tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển phòng chuyên môn xử lý	Công chức Sở Dân tộc và Tôn giáo	0,5 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	03 ngày	Hồ sơ
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B10: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký duyệt văn bản đề nghị. - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- Lãnh đạo Sở - Văn thư.	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín tại UBND cấp xã				
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B13: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B14: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Quyết định
B15: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xã xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B16: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả về UBND cấp xã	- Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định. - Văn thư Văn phòng UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn UBND cấp xã (Quyết định phê duyệt). - Báo cáo kết quả cho UBND tỉnh (qua Sở Dân tộc và Tôn giáo).	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Trưởng thôn, Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn; công chức Bộ phận Một cửa cấp xã.	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

B. LĨNH VỰC CÔNG TÁC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã
2. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã
3. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã

Thời gian giải quyết: **25** ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	20 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn bản đến Văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B8. Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết cho công chức xử lý hồ sơ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, Công chức được phân công nhiệm vụ	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thời gian giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ
B4. Phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	15 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn bản đến Văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B8. Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết cho công chức xử lý hồ sơ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, Công chức được phân công nhiệm vụ	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B9. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thời gian giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ
B4. Phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Công chức được phân công nhiệm vụ	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn bản đến Văn thư để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B8. Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết cho công chức xử lý hồ sơ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, Công chức được phân công nhiệm vụ	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trả lời
B9. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân