



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **377** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **12** tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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 giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo, UBND cấp huyện, 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 19/02/2025;

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

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Nghị quyết của HĐND tỉnh Quảng Ngãi: Số 76/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 về việc thành lập Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi; số 01/NQ-HĐND ngày 19/02/2025 về việc điều chỉnh tên Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi thành Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số

34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh 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 47/TTr-SDTTG ngày 06/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Dân tộc và Tôn giáo

a) Thực hiện đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) 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.

c) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

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 từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC 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 ký. Thay thế các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 40/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 về việc công bố Danh mục TTHC được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; số 903/QĐ-UBND ngày 25/7/2024 về việc công bố Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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 huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

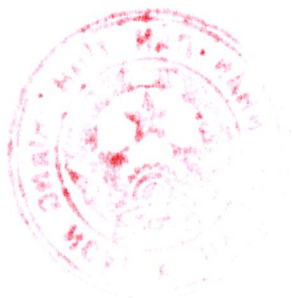
Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Phiên



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 377 /QĐ-UBND ngày 12 /3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012672.H48	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.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.
2	1.012664.H48	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày			
3	1.012661.H48	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			
4	1.012659.H48	Đăng ký truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	30 ngày			
5	1.012658.H48	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	30 ngày			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
6	1.012657.H48	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	30 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.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.
7	1.012656.H48	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	30 ngày			
8	1.012653.H48	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	30 ngày			
9	1.012651.H48	Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Không quy định			
10	1.012648.H48	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	30 ngày			
11	1.012646.H48	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	30 ngày			
12	1.012645.H48	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
13	1.012644.H48	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	30 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.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.
14	1.012642.H48	Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Không quy định			
15	1.012641.H48	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			
16	1.012639.H48	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	45 ngày			
17	1.012637.H48	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			
18	1.012635.H48	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	Không quy định			
19	1.012634.H48	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	Không quy định			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
20	1.012632.H48	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày			
21	1.012631.H48	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	Không quy định			
22	1.012630.H48	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	Không quy định			
23	1.012629.H48	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		Không	
24	1.012628.H48	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			
25	1.012626.H48	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	Không quy định			

Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong-quangngai.gov.vn

- 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.

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
26	1.012625.H48	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	Không quy định	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn		- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016;
27	1.012624.H48	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	Không quy định			- 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.
28	1.012622.H48	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	Không quy định		Không	
29	1.012621.H48	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	Không quy định			
30	1.012620.H48	Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Không quy định			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
31	1.012619.H48	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	Không quy định	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.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.
32	1.012617.H48	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	Không quy định			
33	1.012616.H48	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	30 ngày			
34	1.012615.H48	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	Không quy định			
35	1.012613.H48	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	Không quy định			
36	1.012608.H48	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	Không quy định			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
37	1.012607.H48	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	30 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn		- 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.
38	1.012606.H48	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	30 ngày			
39	1.012605.H48	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	30 ngày		Không	
40	1.012604.H48	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	Không quy định			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC, TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012222.H48	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	25 ngày	Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 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.H48	Đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số				

2. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012603.H48	Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.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.
2	1.012602.H48	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	Không quy định			
3	1.012601.H48	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	Không quy định			
4	1.012600.H48	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	Không quy định			
5	1.012599.H48	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	25 ngày			
6	1.012598.H48	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	25 ngày			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
7	1.012596.H48	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	25 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn		- 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.
8	1.012593.H48	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	Không quy định		Không	

III. DÀNH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.012592.H48	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	15 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.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.
2	1.012591.H48	Đăng ký bỏ sung hoạt động tín ngưỡng	15 ngày			
3	1.012590.H48	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	20 ngày			
4	1.012588.H48	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Không quy định			
5	1.012586.H48	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bỏ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Không quy định			
6	1.012585.H48	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	15 ngày			
7	1.012584.H48	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	20 ngày			

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
8	1.012582.H48	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	20 ngày			
9	1.012580.H48	Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Không quy định			
10	1.012579.H48	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	Không quy định			

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (Kèm theo Quyết định số 377 /QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Ủy ban Thường vụ UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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

- 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 giai quyết hồ sơ:
 - + 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 phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*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 bước 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 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi viết tắt là “Trung tâm”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi viết tắt là “Nhân viên tại Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo, viết tắt là “Lãnh đạo Sở”.
- + Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.
- + Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
 2. 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. 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 hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý, tham mưu	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên 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	32 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản trình - Dự thảo Quyết định hoặc 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
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Phát hành và gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. 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
B9. 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	01 ngày	Hồ sơ
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	15 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
B11. 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	02 ngày	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
B12. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Văn bản trả lời
B13. 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 UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Ủy ban tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản trả lời
B15. 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	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
5. 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 hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công 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
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu, xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ
B4. 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 trình và các văn bản liên quan - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên	23 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- 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. Phát hành và gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên	1,5 ngày	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. 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
B9. 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	01 ngày	Hồ sơ
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	10 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
B11. 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	Dự thảo văn bản trả lời
B12. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời
B13. 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 UBND tỉnh	01 ngày	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
B14. 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	Văn bản trả lời
B15. 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	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

7. Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích

8. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

9. 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

10. 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

11. 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

12. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

13. 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

14. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

15. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4. 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 trình và các văn bản liên quan - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên	14 ngày	- Văn bản lấy ý kiến - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- 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
B6. Xem xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B7. Phát hành và gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	- Văn thư Sở - Chuyên viên	0,5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. 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
B9. 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	01 ngày	Hồ sơ
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn	05 ngày	Dự thảo văn bản trả lời
B11. 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	Dự thảo văn bản trả lời
B12. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	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
B13. 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 UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời
B14. 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	Văn bản trả lời
B15. 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	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

16. Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	- Hồ sơ
B3. Phân công 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ
B4. 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	53 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo văn bản trả lời
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản trả lời
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	- Văn thư Sở - Chuyên viên	1,5 ngày	Văn bản trả lời
B8. 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	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

17. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

18. 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

19. 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

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

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Hồ sơ
B3. Phân công 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
	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
B4. 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 (nếu	Chuyên viên	23 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến (nếu có) - Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có); dự thảo văn bản trả lời - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ			trả lời
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, 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
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản trả lời
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	- Văn thư Sở - Chuyên viên	1,5 ngày	Văn bản trả lời
B8. 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	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

21. 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

22. 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 hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho phòng chuyên môn xử lý Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày 01 ngày	- Hồ sơ - Hồ sơ
B4. 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 (nếu có); dự thảo văn bản trả lời - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	14 ngày	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo văn bản trả lời
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, 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
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ - Chuyển kết quả giải quyết cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Trung tâm	- Văn thư Sở - Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản trả lời
B8. 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	- Tổ chức, cá nhân - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

23. Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
24. Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. Thông báo truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

Thời hạn giải quyết: Không 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 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, tham mưu văn bản gửi tổ chức nộp hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện. + Trường hợp không đủ cơ sở giải quyết theo quy định, tham mưu Thông báo trả hồ sơ. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm và lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	Hồ sơ

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC

1. Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

2. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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.	Trong giờ hành chính	- 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.	3,5 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 UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày	- Mẫu 04 - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại UBND cấp huyện				
B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, tổng hợp hồ sơ của các xã và lập hồ sơ để gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh.	Chuyên viên	03 ngày	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
B9: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
B10: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản đề nghị - Chuyển hồ sơ liên thông đến Sở Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
Tiếp nhận xử lý hồ sơ tại Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: 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.
B12: 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. - Quyết định.
B13: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	03 ngày	Hồ sơ
B14: 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
B15: Ký duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ về UBND cấp huyện	- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký duyệt văn bản đề nghị. - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	- Lãnh đạo Sở - Văn thư.	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị. - Hồ sơ.
<i>Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín tại UBND cấp huyện</i>				
B16: Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B17: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	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
B18: 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.
B19: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên	07 ngày	Dự thảo Quyết định
B20: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn huyện xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B21: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả về UBND cấp xã	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định. - Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho UBND cấp xã (Quyết định phê duyệt). - Báo cáo kết quả cho UBND tỉnh (qua Sở Dân tộc và Tôn giáo) và Bộ Dân tộc và Tôn giáo.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định
B22: 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 TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. 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.
2. 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.
3. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 cửa của cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ
B4. 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	Chuyên viên xử lý	20 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trình, văn bản có liên quan - 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
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Văn bản trình - Dự thảo văn bản trả lời
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản trả lời
B7. Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trả lời
B8. 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	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Thời hạn giải quyết: Không 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 cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xử lý	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên kiểm tra, lưu hồ sơ theo quy định - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	Trong giờ hành chính	Hồ sơ

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
2. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã.
3. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 cửa 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 xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ
B4. 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.	Công chức xử lý	16 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời - Dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan cấp trên (nếu có)
B5. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	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. 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 để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	- Văn thư - Công chức xử lý	0,5 ngày	Văn bản trả lời
B7. 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	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

5. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

6. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ
B4. 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.	Công chức xử lý	11 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời - Dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn cấp trên (nếu có)
B5. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản trả lời
B6. 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 để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	- Văn thư - Công chức xử lý	0,5 ngày	Văn bản trả lời
B7. 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

7. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

8. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

9. Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

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

Thời hạn giải quyết: Không 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 cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - 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	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Công chức kiểm tra, lưu hồ sơ theo quy định - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức xử lý	Trong giờ hành chính	Hồ sơ