

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 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 tín ngưỡng,  
tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo,  
Ủy ban nhân dân 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 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 134/QĐ-BDTTG ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo và Quyết định số 364/QĐ-BDTTG ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo 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 Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 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 tháng 8 năm 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 42/TTr-SDTTG ngày 11 tháng 7 năm 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 tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân 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, 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 Ủy ban nhân dân 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, 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân 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 ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Dân tộc và Tôn giáo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Y Ngọc**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC**  
**TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
*(Kèm theo Quyết định số:       /QĐ-UBND ngày        tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

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

| <b>ST<br/>T</b> | <b>Mã số<br/>TTHC</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>                                                                                           | <b>Thời hạn<br/>giải quyết</b> | <b>Địa điểm, cách thức thực<br/>hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Phí,<br/>lệ phí</b> | <b>Căn cứ pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 1.012664              | Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh                                        | 30 ngày                        | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a></li> </ul> | Không                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18 tháng 11 năm 2016).</li> <li>- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</li> <li>- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về</li> </ul> |
| 2               | 1.012659              | Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích              | 30 ngày                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3               | 1.012658              | Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam                                  | 30 ngày                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4               | 1.012657              | 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                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5               | 1.012656              | Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam                | 30 ngày                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ST T | 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                                                                                                               |
|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |            | trong địa bàn một tỉnh                                                                                                                    |                     |                               |             | 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. |
| 6    | 1.012653   | 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             |                               | Không       |                                                                                                                              |
| 7    | 1.012648   | Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh                                              | 30 ngày             |                               |             |                                                                                                                              |
| 8    | 1.012646   | 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             |                               |             |                                                                                                                              |
| 9    | 1.012645   | 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             |                               |             |                                                                                                                              |
| 10   | 1.012644   | Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc                                                                 | 30 ngày             |                               |             |                                                                                                                              |
| 11   | 1.012616   | Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo                                                                  | 30 ngày             |                               |             |                                                                                                                              |

## II. DANH MỤC TTHC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN 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   | Đăng ký hoạt động tín ngưỡng                                                | 15 ngày             | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul> | Không       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| 2   | 1.012591   | Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng                                        | 15 ngày             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | 1.012584   | Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã | 20 ngày             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | 1.012582   | Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác  | 20 ngày             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
  2. Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích
  3. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
  4. 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
  5. 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
  6. 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
  7. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
  8. 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
  9. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
  10. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
- 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                     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>B1. Nộp hồ sơ</b>    | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm<br>- 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<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ |
| <b>B2. Chuyển hồ sơ</b> | 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                               |

| Các bước thực hiện                               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Đơn vị/người thực hiện    | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý</b>      | Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo phân công cho Phòng chuyên môn xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở               | 01 ngày             | - Hồ sơ                                                                                                                                                                     |
| <b>B4. Phân công chuyên viên phụ trách xử lý</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày            | - Hồ sơ                                                                                                                                                                     |
| <b>B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- 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</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ</li> </ul> | Chuyên viên xử lý         | 15 ngày             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến (<i>nếu có</i>)</li> <li>- Dự thảo văn bản trình</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul> |
| <b>B6. Xem xét hồ sơ</b>                         | 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            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trình</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul>     |
| <b>B7. Duyệt hồ sơ</b>                           | 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             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản trình</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul>             |

| Các bước thực hiện                                                                     | Nội dung công việc                                                                              | Đơn vị/người thực hiện               | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| <b>B8. Gửi hồ sơ liên thông</b>                                                        | Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh                           | Chuyên viên xử lý                    | 0,5 ngày            | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ |
| <b><i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i></b> |                                                                                                 |                                      |                     |                                       |
| <b>B9. Tiếp nhận hồ sơ liên thông tại Trung tâm</b>                                    | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý                       | Trung tâm                            | 0,5 ngày            | - Hồ sơ                               |
| <b>B10. Phân công xử lý hồ sơ</b>                                                      | 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                               |
| <b>B11. Xử lý hồ sơ</b>                                                                | Phòng chuyên môn thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ                                                 | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 05 ngày             | - Hồ sơ<br>- Văn bản trình            |
| <b>B12. Phê duyệt hồ sơ</b>                                                            | 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             | - Hồ sơ<br>- Văn bản trình            |
| <b>B13. Ký duyệt hồ sơ</b>                                                             | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                          | Lãnh đạo UBND tỉnh                   | 02 ngày             | - Văn bản trả lời                     |
| <b>B14. Phát hành kết quả giải quyết</b>                                               | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư                              | 0,5 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                                                                                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B15. Chuyển kết quả giải quyết</b> | 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                                                                                                   |
| <b>B16. Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> </ul> | Nhân viên tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |

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

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                                                                                   |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1. Nộp hồ sơ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul> | Tổ chức, cá nhân; nhân viên tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul> |
| <b>B2. Chuyển hồ sơ</b>                     | 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                                                                                             |
| <b>B3. Phân công phòng chuyên môn xử lý</b> | 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                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4. Phân công chuyên viên phụ trách xử lý</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên phụ trách xử lý, tham mưu                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                 | 01 ngày              | - Hồ sơ                                                                                                                                    |
| <b>B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- 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</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ</li> </ul> | Chuyên viên xử lý                         | 23 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến <i>(nếu có)</i></li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul> |
| <b>B6. Xem xét hồ sơ</b>                         | 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              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến <i>(nếu có)</i></li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul> |
| <b>B7. Ký duyệt hồ sơ</b>                        | 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              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời</li> </ul>                                                       |
| <b>B8. Phát hành kết quả giải quyết</b>          | Chuyên viên phụ trách chuyển hồ sơ <i>(tải 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                         | 1,5 ngày             | - Văn bản trả lời                                                                                                                          |
| <b>B9. Trả kết quả</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên Phần mềm một cửa điện tử</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> </ul>                                                                    | Nhân viên tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>                          |

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

### 2. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

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                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1. Nộp hồ sơ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                | Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>                                                                     |
| <b>B2. Chuyển hồ sơ</b>                     | 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                                                                                                                                                           |
| <b>B3. Phân công Phòng chuyên môn xử lý</b> | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý                                                                                                                                                       | Lãnh đạo UBND cấp xã                                   | 01 ngày              | - Hồ sơ                                                                                                                                                           |
| <b>B4. Phân công công chức xử lý</b>        | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách xử lý                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn                              | 01 ngày              | - Hồ sơ                                                                                                                                                           |
| <b>B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan.</li> <li>Trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</li> </ul> | Công chức được phân công nhiệm vụ                      | 10 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan (<i>nếu có</i>)</li> <li>Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul> |

| <b>Các bước thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>              | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                          |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6. Duyệt hồ sơ</b>                  | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn                  | 01 ngày                    | - Hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản trả lời                                                                              |
| <b>B7. Ký duyệt hồ sơ</b>               | 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                    | - Văn bản trả lời                                                                                                 |
| <b>B8. Phát hành kết quả giải quyết</b> | 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                   | - Văn bản trả lời                                                                                                 |
| <b>B9. Trả kết quả</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> </ul> | Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã           | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |

**3. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã.**

**4. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.**

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

| <b>Các bước thực hiện</b>                   | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                          | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1. Nộp hồ sơ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>                | Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>                                                              |
| <b>B2. Chuyển hồ sơ</b>                     | 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                                                                                                                                                          |
| <b>B3. Phân công Phòng chuyên môn xử lý</b> | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công phòng chuyên môn xử lý                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                                   | 01 ngày                    | - Hồ sơ                                                                                                                                                          |
| <b>B4. Phân công công chức xử lý</b>        | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên phụ trách xử lý                                                                                                                                                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn                              | 01 ngày                    | - Hồ sơ                                                                                                                                                          |
| <b>B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Tham mưu, dự thảo các văn bản có liên quan.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt</li> </ul> | Công chức được phân công nhiệm vụ                      | 15 ngày                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời</li> </ul> |

| <b>Các bước thực hiện</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>              | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                          |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B6. Duyệt hồ sơ</b>                  | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn                  | 01 ngày                    | - Hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản trả lời                                                                              |
| <b>B7. Ký duyệt hồ sơ</b>               | 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                    | - Văn bản trả lời                                                                                                 |
| <b>B8. Phát hành kết quả giải quyết</b> | 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                   | - Văn bản trả lời                                                                                                 |
| <b>B9. Trả kết quả</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> </ul> | Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã           | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |