

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2814/SNV-VP ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 35 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, sửa đổi, bổ sung (bao gồm: 24 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 11 thủ tục hành chính cấp xã) và 30 TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025 và bãi bỏ các Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC tại các Quyết định: số 746/QĐ-UBND ngày 10/4/2025; số 721/QĐ-UBND ngày 09/4/2025; số 742/QĐ-UBND ngày

10/4/2025; số 1086/QĐ-UBND ngày 19/5/2025; số 1088/QĐ-UBND ngày 19/5/2025; số 1087/QĐ-UBND ngày 19/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI BỔ SUNG
VÀ BÃI BỎ LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO, DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (24 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO					
1	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	1.012657	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Dịch vụ bưu chính công ích - Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong .	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực

				gov.vn.		công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo. - Quyết định số 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng QLNN của Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh	1.012656	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	1.012653	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012672	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012664	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
6	Thủ tục đề nghị thành lập, chia,	1.012661	60 ngày kể từ	Như trên	Không	Như trên

	tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
7	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích	1.012659	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	1.012658	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
9	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	1.012648	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
10	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012646	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
11	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012645	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
12	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở	1.012644	30 ngày kể từ	Như trên	Không	Như trên

	của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
13	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012641	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
14	Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	1.012639	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.	Như trên	Không	Như trên
15	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	1.012637	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu	Như trên	Không	Như trên

			nại.			
16	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012632	60 ngày kể từ ngày nhận đủ đề nghị hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
17	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012629	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
18	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012628	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
19	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	1.012616	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
20	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh	1.012607	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
21	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc	1.012606	30 ngày kể từ	Như trên	Không	Như trên

	lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
22	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	1.012605	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
23	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung	1.012655	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
24	Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt nam	1.012660	45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (11 TTHC)

I	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO					
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	1.012592	15 ngày	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích - Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo. - Quyết định số 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng QLNN của Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	1.012591	15 ngày	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt	1.012590	20 ngày	Như trên	Không	Như trên

	tôn giáo tập trung					
4	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	1.012585	15 ngày	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	1.012584	20 ngày	Như trên	Không	Như trên
6	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	1.012582	20 ngày	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã	1.013796	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	1.013797	25 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
9	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức trong một xã	1.013798	25 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
II	LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC					

1	Công nhận người có uy tín	1.012222	20 ngày làm việc và hoàn thành trước ngày 25/12 của năm bình chọn	Như trên	Không	- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 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. - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo. - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng QLNN của Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2	Đưa ra khỏi danh sách người	1.012223	20 ngày làm	Như trên	Không	Như trên

	thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số		việc			
--	---	--	------	--	--	--

2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (18 TTHC)		
1	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	1.012651	Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo
2	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	1.012644	Như trên
3	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	1.012635	Như trên
4	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP	1.012634	Như trên
5	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012631	Như trên

6	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012630	Như trên
7	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012626	Như trên
8	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012625	Như trên
9	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012624	Như trên
10	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012622	Như trên
11	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012621	Như trên

12	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	1.012620	Như trên
13	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	1.012619	Như trên
14	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	1.012617	Như trên
15	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	1.012615	Như trên
16	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	1.012613	Như trên
17	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	1.012608	Như trên
18	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn	1.012604	Như trên

	giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		
II	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (08 TTHC)		
1	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (cấp huyện)	1.012602	Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (cấp huyện)	1.012.601	Như trên
3	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện (cấp huyện)	1.012599	Như trên
4	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện (cấp huyện)	1.012596	Như trên
5	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo (cấp huyện)	1.012603	Như trên
6	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện (cấp huyện)	1.012600	Như trên

7	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện (cấp huyện)	1.012598	Như trên
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (cấp huyện)	1.012593	Như trên
III	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (04 TTHC)		
1	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (cấp xã)	1.012588	Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	1.012586	Như trên
3	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	1.012580	Như trên
4	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	1.012579	Như trên

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đăng ký theo mẫu BM.TNTG.01.01;	x		
-	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới;		x	
-	Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.			

	Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam thay đổi người đại diện của nhóm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không cần thiết thì chuyển từ bước 6 sang bước 8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý.	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan. Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan	- Công chức	15 ngày	Mẫu 05; Văn

	liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Quyết định công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan		bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo đề xuất UBND

				tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày	Mẫu 05, 06 Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.01.01	Văn bản đăng ký  BM.TNTG.01.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).	
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản báo cáo UBND tỉnh.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	

Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.02.01);	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;		x
-	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh; địa phương, cơ quan liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp bàn, nếu không thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ	- Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

	quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở		
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận; Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị

				liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công				

	<i>tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.02.01	Văn bản đề nghị  BM.TNTG.02.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.
-	Báo cáo tổng hợp.
-	Văn bản chấp thuận/ Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.03.01);	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;		x
-	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo;	x	
-	Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của UBND cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

	và gửi văn bản.			
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản trả lời về việc không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn

				bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản trả lời về việc không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.03.01	Văn bản đề nghị	 BM.TNTG.03.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		

-	Văn bản chấp nhận hoặc Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. - Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. - Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. - Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương. - Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình. - Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.04.01);	x	
-	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;	x	
-	Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;	x	
-	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;		x
-	Hiến chương của tổ chức;		x
-	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.		x

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, UBND các xã, phường liên quan và một số cơ quan liên quan khác.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc Văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan đi kiểm tra thực địa và họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức kiểm tra thực địa và họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý.	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

	ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	Phòng - Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo Sở		
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Quyết định công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở - Các ngành và địa phương liên quan	40 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo quyết định công nhận (theo mẫu: BM.TNTG.06.01) hoặc Dự thảo Văn bản trả lời về việc không công nhận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo quyết định công nhận theo mẫu: BM.TNTG.04.01 ; Dự thảo Văn bản trả lời về việc

				không công nhận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo quyết định công nhận theo mẫu: BM.TNTG.04.02 ; Dự thảo Văn bản trả lời về việc không công nhận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận
B14	Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.04.01	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo	 BM.TNTG.04.01
	BM.TNTG.04.02	Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo	 BM.TNTG.04.02
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy mời; Văn bản xin ý kiến; Biên bản họp.		
-	Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến.		
-	Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.		

-	Quyết định công nhận hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.05.01);	x	
-	Hiến chương sửa đổi.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng;	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo

	họp bàn (nếu xét thấy cần thiết). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở		
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý.	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản trả lời về việc không chấp thuận

	UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.			
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận/ Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp

	tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công			thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06 .doc

	BM.TNTG.05.01	Đăng ký sửa đổi hiến chương	 BM.TNTG.05.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Yêu cầu: sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. Hết thời hạn 01 năm kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, nếu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc thì văn bản chấp thuận hết hiệu lực. - Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: + Hiến chương của tổ chức tôn giáo có quy định về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. + Hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. + Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.06.01; BM.TNTG.06.02);	x	
-	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	

-	Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x		
-	Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);		x	
-	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x		
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh uỷ, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan đi kiểm tra thực địa và họp bàn. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo

B7	Tổ chức kiểm tra thực địa và họp các thành phần liên quan để xem xét	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp; Biên bản kiểm tra
B8	Sau khi kiểm tra thực địa và họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Quyết định công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	35 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn

	báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.			bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	 Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.06.01	Văn bản đề nghị thành lập  BM.TNTG.06.01.doc x

	BM.TNTG.06.02	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc  BM.TNTG.06.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Biên bản kiểm tra, Văn bản thông báo (nếu có).	
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	
-	Báo cáo tổng hợp.	
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.07.01).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh uỷ, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo

	họp bàn (nếu xét thấy cần thiết). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	đạo Ban Lãnh đạo Sở		
B7	Tổ chức kiểm tra thực địa và họp các thành phần liên quan để xem xét <i>(nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8)</i>	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp; Biên bản kiểm tra
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Văn bản không chấp thuận

	chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.			
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản

	xử lý trên phần mềm dịch vụ công			không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc

	BM.TNTG.07.01	Văn bản đăng ký	 BM.TNTG.07.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.08		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.08.01);	X		
-	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;		x	
-	Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung.			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan đi kiểm tra thực địa và họp bàn <i>(nếu xét thấy cần thiết)</i> + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức kiểm tra thực địa và họp các thành phần liên quan để xem xét <i>(nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8)</i>	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý.	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp; Biên bản kiểm tra
B8	Sau khi kiểm tra thực địa và họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản

	văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.			chấp thuận; Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận; Dự thảo Văn bản trả lời về việc không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận; Dự thảo Văn bản trả lời về việc không chấp thuận

B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04 .doc

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.08.01	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	 BM.TNTG.08.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.09.01);	x		
-	Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;	x		
-	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài;	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động			

	tôn giáo ở một tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp.
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản

	văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.			chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận

				thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ s  Mẫu 03.doc		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.09.01	Văn bản đề nghị	 BM.TNTG.09.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong quá trình giảng đạo, chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài phải tôn trọng quy định của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở Việt Nam và tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.10.01);	x	
-	Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;	x	
-	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;	x	
-	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

	giáo để xem xét, xử lý			mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng

	tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan		tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; dự

				thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 01, 06 Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.10.01	Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo  BM.TNTG.10.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).	
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	
-	Báo cáo tổng hợp.	
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.11
----------	--------------------------	-------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Yêu cầu: + Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có tên bằng tiếng Việt. + Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không trùng với tên tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc khác hoặc tổ chức khác đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc. - Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.11.01);	x	
-	Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo;		x
-	Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;		x
-	Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

	chuyển lãnh đạo sở	chính công ích; Văn thư		
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

	và gửi văn bản.			
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Quyết định công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Văn bản ý kiến các cơ quan liên quan; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Văn bản ý kiến các cơ quan liên quan; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND

				tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/ Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.11.01	Văn bản đề nghị	 BM.TNTG.11.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc thay đổi trụ sở đến cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh còn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc thay đổi trụ sở đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.12.01);	x	
-	Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác;		x
-	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm;	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan đi kiểm tra thực địa và họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức kiểm tra thực địa và họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp; Biên bản kiểm tra (nếu có)
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo Ban. - Các ngành và địa phương liên quan	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận; Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị

				liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận; Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.doc

	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TNTG.12.01	 BM.TNTG.12.01 Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo (nếu có).	
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	
-	Báo cáo tổng hợp.	
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh để được tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại phải đáp ứng các điều kiện sau đây: - Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương. - Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình. - Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.13.01);	x	
-	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	
-	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x	
-	Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x	
-	Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.		x

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan đi kiểm tra thực địa và họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>).	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

	Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Lãnh đạo Sở		
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	35 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận (theo mẫu BM.TNTG.13.02) hoặc Văn bản không chấp thuận/ văn bản thông báo
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận (theo mẫu BM.TNTG.13.02) hoặc văn

				bản không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận (theo mẫu BM.TNTG.13.02) hoặc văn bản không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	15 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận/văn bản thông báo
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận/văn bản thông báo
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận/văn bản thông báo

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.13.01	Văn bản đề nghị  BM.TNTG.13.01
	BM.TNTG.13.02	Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.  BM.TNTG.13.02
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.
-	Báo cáo tổng hợp.
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương có trách nhiệm đăng thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 05 (năm) số liên tiếp của báo in ra hàng ngày hoặc 05 ngày liên tiếp trên báo điện tử ở địa phương. - Thời điểm Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chấp thuận cho tổ chức tôn giáo tự giải thể là thời điểm tổ chức phải nộp lại bản chính quyết định công nhận tổ chức tôn giáo; giấy chứng nhận của cơ quan công an về việc tổ chức đã nộp, hủy con dấu theo quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.14.01);	x	
-	Bản kê khai tài sản, tài chính;	x	
-	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);		x
-	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh uỷ, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>).	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở - Các ngành và địa phương liên quan	30 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận (theo mẫu BM.TNTG.17.02) hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn

				bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc Dự thảo Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.14.01	Văn bản đề nghị	 BM.TNTG.14.01
	BM.TNTG.14.02	Quyết định chấp thuận	 BM.TNTG.14.02
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		

-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm đăng thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 05 (năm) số liên tiếp của báo in ra hàng ngày hoặc 05 ngày liên tiếp trên báo điện tử ở địa phương. - Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận việc giải thể, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc và nộp lại cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các văn bản sau đây: + Bản chính văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. + Bản chính văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp. + Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể. + Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an về việc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể đã nộp, hủy con dấu theo quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.15.01);	x	
-	Bản kê khai tài sản, tài chính;	x	

-	Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);	x		
-	Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ,	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ giấy mời các thành phần liên quan đi kiểm tra thực địa và họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức kiểm tra thực địa và họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>).	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp

B8	Sau khi kiểm tra thực địa và họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Văn bản chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản không chấp thuận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở - Các ngành và địa phương liên quan	30 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý

				kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước</i>			

	ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.doc
	BM.TNTG.15.01	Văn bản đề nghị  BM.TNTG.15.01

	BM.TNTG.15.02	Văn bản chấp thuận	 BM.TNTG.15.02
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Quyết định chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: - Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi. - Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật. - Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc. - Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. - Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. - Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.16.01);	x	
-	Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;	x	

-	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;	x		
-	Quy chế hoạt động của tổ chức;		x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng hoặc văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>).	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp

B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản trả lời không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan - Lãnh đạo Sở	45 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Giấy chứng nhận

				hoặc Văn bản trả lời
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.16.01	Văn bản đăng ký  BM.TNTG.16.01
	BM.TNTG.16.02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo  BM.TNTG.16.02
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).	
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	
-	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

17. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. - Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo. - Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.24.01);	x	
-	Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
-	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:		

	https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan - Lãnh đạo Sở	08 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05, 06; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	1/2 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.17.01	Văn bản đăng ký  BM.TNTG.17.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.18		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. - Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo. - Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.18.01);	x		
-	Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x		
-	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);			

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích;	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

		Văn thư		
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến

	gửi văn bản.			
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan - Lãnh đạo Sở	09 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận

B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc		

	BM.TNTG.18.01	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc	 BM.TNTG.18.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.19.01);	x	
-	Chương trình; danh sách giảng viên.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng;	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

	họp bàn <i>(nếu xét thấy cần thiết)</i>. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Ban		điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét <i>(nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8)</i>	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan - Lãnh đạo Sở	15 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.

	đạo Sở xem xét, ký duyệt.			
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.19.01	Văn bản đăng ký	 BM.TNTG.19.01t
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Báo cáo tổng hợp.		
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.		

Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.20		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.20.01);	x		
-	Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x		
-	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	x		
-	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh tổ chức đại hội.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B5	Chuyển hồ sơ cho công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>) + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp.
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	16 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản

	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Sở		không chấp thuận.
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	02 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	½ ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và</i>			

	<i>hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.20.01	Đề nghị về việc tổ chức đại hội  BM.TNTG.20.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.
-	Văn bản chấp thuận/ Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.21		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.21.01);	x		
-	Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở			

	nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm

				theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan - Lãnh đạo Sở	16 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.

	+ Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.			
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	- Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i>			

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.21.01	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký  BM.TNTG.21.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).	

-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.
-	Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.22		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.22.01);	x		
-	Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Dân tộc - Tôn giáo, Sở Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận			

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ

	mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	đạo phòng; Lãnh đạo Ban		sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không tổ chức họp thì chuyển từ B6 sang B8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp.
B8	Sau khi họp xem xét, công chức được giao xử lý tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và UBND các xã, phường liên quan, Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản chấp thuận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở Văn bản không chấp thuận (kèm theo Bảng tổng	- Công chức được giao phụ trách - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan - Lãnh đạo Sở	16 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.

	hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.			
B10	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9	Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
B11	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Ban Dân tộc - Tôn giáo	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B12	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Sở	1/2 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B13	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.22.01	Văn bản đề nghị	 BM.TNTG.22.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.23	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức mời; tên tổ chức, cá nhân được mời; mục đích, nội dung các hoạt động; danh sách khách mời; dự kiến chương trình, thời gian và địa điểm tổ chức (theo mẫu BM.TNTG.23.01)	x	
-	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài.		x
-	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh uỷ, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn (<i>nếu xét thấy cần thiết</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét (<i>nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không cần thiết thì chuyển từ bước 6 sang bước 8</i>)	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý.	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan. Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Quyết định công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	30 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp

	tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.			thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận

				hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 05, 06 Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04 .doc

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.23.01	Văn bản đề nghị  BM.TNTG.23.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).	
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản báo cáo UBND tỉnh.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.24		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị nêu rõ tên cơ sở đào tạo tôn giáo; họ và tên, quốc tịch của người đăng ký học, khóa học, thời gian học.	x		
-	Bản dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh uỷ, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh, địa phương liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ để xử lý theo quy định, văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo sở	Công chức TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích; Văn thư	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển hồ sơ cho Ban Dân tộc - Tôn giáo để xem xét, xử lý	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo xem xét hồ sơ và chuyển cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Tôn giáo để xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ cho Công chức được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3

B6	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ Giấy mời các thành phần liên quan họp bàn <i>(nếu xét thấy cần thiết)</i>. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở Nội vụ văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Sở.	01 ngày	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét <i>(nếu xét thấy cần thiết thì tổ chức họp, nếu không cần thiết thì chuyển từ bước 6 sang bước 8)</i>	Các thành phần như Giấy mời; Công chức được giao xử lý.	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B8	Tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ tỉnh, Công an tỉnh...) và địa phương liên quan. Lãnh đạo Ban xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt, Phát hành và gửi văn bản.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xin ý kiến
B9	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đề xuất UBND tỉnh: + Nếu thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo Quyết định công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND	- Công chức được giao xử lý - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Ban - Các ngành và địa phương liên quan	30 ngày	Mẫu 05; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp

	tỉnh. + Nếu không thống nhất đồng ý thì tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản báo cáo UBND tỉnh về việc không công nhận (kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo văn bản trả lời về việc không công nhận) để Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh.			thuận
B10	Xem xét hồ sơ và ký văn bản báo cáo đề xuất, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B9 trình lãnh đạo UBND cấp tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo; Văn bản báo cáo đề xuất UBND tỉnh; Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B12	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận

				hoặc không chấp thuận
B13	Phát hành Văn bản và gửi kết quả về Sở Nội vụ (qua Trung tâm PVHCC tỉnh), kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày	Mẫu 05, 06 Văn bản chấp thuận/Văn bản không chấp thuận
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC Phát hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để gửi cho đối tượng.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	hiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	hiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản xin ý kiến; Giấy mời; Biên bản họp; Văn bản thông báo (nếu có).		
-	Bảng tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Văn bản báo cáo UBND tỉnh.		
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu: 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng. - Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng. - Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.X.01.01).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;			

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung,	Tổ chức, cá nhân; cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả	Văn thư, Chuyên viên được giao xử	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm

	lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	lý hồ sơ		hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc

	BM.TNTG.X.01 .01	Văn bản đăng ký  BM.TNTG.X.01.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
	- Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).	
	- Hồ sơ theo mục 2.3.	
	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã được đăng ký, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.CX.02.01).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã			

	<i>ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.X.0 2.01	Văn bản đăng ký  BM.TNTG.X.02.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: + Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo. + Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự. + Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. - Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây: + Có giáo lý, giáo luật. + Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.CX.03.01);	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo;		x
-	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
-	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3

B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc	
	BM.TNTG.X.03 .01	Văn bản đăng ký	 BM.TNTG.X.03.01	

4	HỒ SƠ LƯU:
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung hoặc Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.CX.04.01);	x		
-	Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới;	x		
-	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký;		x	
-	Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;			

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hoá - Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TNTG.X. 04.01	 BM.TNTG.X.04.01 Văn bản đăng ký
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

5. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
-	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.X.05.01);	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
-	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân			
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hoá - Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc

	BM.TNTG.X.05.01	Văn bản đề nghị	 BM.TNTG.X.05.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.			

6. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.X.06);	x		
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;		x	
-	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký;		x	
-	Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			

2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo/ Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản	Văn thư, Chuyên viên	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc

	(hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	được giao xử lý hồ sơ		Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hoá – Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.doc		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	QT.TNTG.X.06.01	Văn bản đề nghị  QT.TNTG.X.06.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.CX.07);	x	
-	Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x	
-	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	x	
-	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã tổ chức đại hội.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá - Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hoá – Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcuu.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc
	QT.TNTG.X.07.01	Văn bản đề nghị		QT.TNTG.X.07.01

4	HỒ SƠ LƯU:
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.X.08.01).	x	
-	Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không.		

	Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3

B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	21 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả

			lời kèm hồ sơ.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hoá - Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
	QT.TNTG.X.08.01	Văn bản đề nghị	 QT.TNTG.X.08.01
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính		

	công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.X.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.X.09.01);	x		
-	Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công cho chuyên viên	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và

	phụ trách thẩm định hồ sơ.	Phòng Văn hoá - Xã hội		hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	21 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức Văn hoá - Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	QT.TNTG.X.09.01	Văn bản đề nghị  QT.TNTG.X.09.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

B. LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CTDT.X.1
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Yêu cầu: + Là công dân Việt Nam, không phân biệt thành phần dân tộc, cư trú hợp pháp tại Việt Nam. + Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương. + Là người tiêu biểu, có nhiều công lao, đóng góp trong các phong trào thi đua yêu nước, xóa đói giảm nghèo, bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn bản sắc văn hóa và đoàn kết các dân tộc. + Hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có mối liên hệ chặt chẽ và có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc và cộng đồng dân cư. + Có khả năng tuyên truyền, vận động, nắm bắt, xử lý thông tin và quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định bằng lời nói, qua việc làm, cách ứng xử; được người dân trong cộng đồng tín nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo. - Điều kiện: + Mỗi thôn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi hoặc thôn của xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi được lựa chọn, công nhận 01 (một) người có uy tín. + Trường hợp thôn thành lập mới do sáp nhập các thôn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi hoặc thôn của xã thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi kể từ ngày 15/01/2024 trở đi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định số lượng và công nhận người có uy tín trong số người có uy tín được công nhận từ các thôn sáp nhập nhưng không quá tổng số lượng thôn được sáp nhập.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1.	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
	Văn bản đề nghị, kèm theo: Biên bản Hội nghị dân cư thôn đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo biểu mẫu BM.CTDT.X.10.01; Biên bản họp liên tịch thôn bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo biểu mẫu BM.CTDT.X.10.02.	x	
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Ban Dân tộc - Tôn giáo		
	+ Hồ sơ theo mục 2.3.1		x
	+ Biên bản kiểm tra (theo mẫu: BM.CTDT.X.10.03)		x
	+ Biểu tổng hợp danh sách đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, công nhận người có uy tín của các xã (theo mẫu: BM.CTDT.X.10.04).		x
	+ Danh sách (theo mẫu: BM.CTDT.X.10.05)		x
2.3.3	Hồ sơ Ban Dân tộc – Tôn giáo chuyển trả UBND cấp xã		
	+ Hồ sơ theo mục 2.3.2		x
	+ Văn bản trả lời của Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh.	x	
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Dân tộc - tôn giáo			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3.1

	TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ; Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); hồ sơ theo mục 2.3.1
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); hồ sơ theo mục 2.3.1
B4	Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín hoặc Văn bản thông báo

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín hoặc Văn bản thông báo
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín hoặc Văn bản thông báo
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng, Ban Dân tộc - Tôn giáo qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, xin ý kiến hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín; hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản thông báo Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B8	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2

B9	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan để kiểm tra, rà soát đề nghị của UBND cấp xã trình Lãnh đạo Ban ký duyệt phát hành văn bản xin ý kiến và tổng hợp ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan, tham mưu Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã trình Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng	2,5 ngày	Mẫu 05(t), dự thảo Văn bản trả lời/ Dự thảo Văn bản xin ý kiến; kèm hồ sơ theo mục 2.3.2
B10	Xem xét, Ký nháy kết quả giải quyết tại bước B9	Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng	0,5 ngày	Mẫu 05(t), dự thảo Văn bản trả lời/ Dự thảo Văn bản xin ý kiến; kèm hồ sơ theo mục 2.3.2
B11	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B10	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05(t), Văn bản trả lời; kèm hồ sơ theo mục 2.3.2
B12	Phát hành văn bản và chuyển văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), Văn bản trả lời; kèm hồ sơ theo mục 2.3.2

		cấp xã		
B13	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá – Xã hội UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.3 và Văn bản của Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh
B14	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x), Hồ sơ theo mục 2.3.3 và Văn bản của Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh
B15	Tiếp thu văn bản của Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh, công chức chuyên môn tổng hợp, dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn xã hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05 (x), Hồ sơ theo mục 2.3.3; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc dự thảo văn bản trả lời
B16	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 (x), Hồ sơ theo mục 2.3.3; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc dự thảo văn bản trả lời
B17	Phê duyệt kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND cấp	01 ngày	Mẫu 05(x); Quyết định của

	tại bước B16	xã		Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời
B18	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Cán bộ TN&TKQ UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06(x); Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời
B19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ UBND cấp xã/tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.CTDT.01.01	Biên bản Hội nghị dân cư thôn  BM.CTDT.X.01.01
	BM.CTDT.X.01.02	Biên bản họp liên tịch thôn  BM.CTDT.X.01.02
	BM.CTDT.X.01.03	Biên bản kiểm tra  BM.CTDT.X.01.03
	BM.CTDT.X.01.04	Mẫu tổng hợp danh sách  BM.CTDT.X.01.04
	BM.CTDT.X.01.05	Danh sách  BM.CTDT.X.01.05
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thông báo kiểm tra; Biên bản kiểm tra.	

-	Văn bản xin ý kiến Ban Dân tộc - Tôn giáo; Văn bản ý kiến các cơ quan liên quan.
-	Văn bản trả lời của Ban Dân tộc - Tôn giáo.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định của UBND cấp xã
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CTDT.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Đối với đưa ra khỏi danh sách người có uy tín: + Người có uy tín chết. + Người có uy tín vi phạm pháp luật. + Người có uy tín mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành. + Người có uy tín không đảm bảo tiêu chí theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1, Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg. + Người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống hoặc do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg). Đối với thay thế, bổ sung người có uy tín: Đáp ứng tiêu chí, điều kiện quy định tại Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 và 2, Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1.	Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp cho UBND cấp xã		
	Văn bản đề nghị kèm theo Đơn đề nghị theo mẫu BM.CTDT.X.02.01; Biên bản họp liên tịch thôn theo mẫu	x	

	BM.CTDT.X.02.02.		
2.3.2	Hồ sơ UBD cấp xã nộp cho Ban Dân tộc - Tôn giáo		
	+ Hồ sơ theo mục 2.3.1.		x
	+ Biên bản kiểm tra theo mẫu: BM.CTDT.X.02.03.		x
	+ Biểu tổng hợp danh sách đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt theo mẫu BM.CTDT.X.02.04.		x
	+ Danh sách (theo mẫu: BM.CTDT.X.02.05).		x
2.3.3	Hồ sơ Ban Dân tộc - Tôn giáo chuyển trả UBND cấp xã		
	+ Hồ sơ theo mục 2.3.2.		x
	+ Văn bản trả lời của Ban Dân tộc - Tôn giáo	x	
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, được thực hiện và hoàn thành ngay khi xảy ra trường cần đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Ban Dân tộc - Tôn giáo			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3.1

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ; Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); hồ sơ theo mục 2.3.1
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); hồ sơ theo mục 2.3.1
B4	Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín hoặc Văn bản thông báo
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); dự thảo văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín hoặc Văn bản thông báo
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào đơn đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh

				sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín hoặc Văn bản thông báo
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng, Ban Dân tộc - Tôn giáo xin ý kiến Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ; Ban Dân tộc - Tôn giáo	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); văn bản đề nghị, biên bản kiểm tra, bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín ; hoặc Văn bản thông báo
B8	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2
B9	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan để kiểm tra, rà soát đề nghị của UBND cấp xã trình Lãnh đạo Ban ký duyệt phát hành văn bản xin ý kiến và tổng hợp ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan, tham	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 (t), dự thảo Văn bản trả lời/ Dự thảo Văn bản xin ý kiến; kèm hồ sơ theo mục 2.3.2

	mưu Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			
B10	Xem xét, Ký nháy kết quả giải quyết tại bước B9.	Phòng Dân tộc - Tín ngưỡng	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), dự thảo Văn bản trả lời/ Dự thảo Văn bản xin ý kiến; kèm hồ sơ theo mục 2.3.2
B11	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B10	Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo	01 ngày	Mẫu 05, Văn bản trả lời; kèm hồ sơ theo mục 2.3.3
B12	Phát hành văn bản và chuyển văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	công chức TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản trả lời; kèm hồ sơ theo mục 2.3.3
B13	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hoá – Xã hội UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 và Hồ sơ theo mục 2.3.3
B14	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05 (x), Hồ sơ theo mục 2.3.3
B15	Tiếp thu văn bản của Ban Dân tộc - Tôn giáo tỉnh, công chức chuyên môn tổng hợp, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05 (x), Hồ sơ theo mục 2.3.3; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc dự thảo văn bản trả lời

B16	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B15	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05 (x), Hồ sơ theo mục 2.3.3; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc dự thảo văn bản trả lời bản trả lời
B17	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B16	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05(x); Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời
B18	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư/Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Cán bộ TN&TKQ UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06(x); Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời
B19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ UBND cấp xã/tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hoặc văn bản trả lời của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.CTDT.X.02.01	Đơn đề nghị  BM.CTDT.X.02.01
	BM.CTDT.X.02.02	Biên bản họp liên tịch thôn  BM.CTDT.X.02.02
	BM.CTDT.X.02.03	Biên bản kiểm tra  BM.CTDT.X.02.03
	BM.CTDT.X.02.04	Mẫu tổng hợp danh sách  BM.CTDT.X.02.04

	BM.CTDT.X.02.05	Danh sách	 BM.CTDT.X.02.05
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Thông báo kiểm tra; Biên bản kiểm tra.		
-	Văn bản xin ý kiến Ban Dân tộc - Tôn giáo; Văn bản ý kiến các cơ quan liên quan.		
-	Văn bản trả lời của Ban Dân tộc - Tôn giáo.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Quyết định của UBND cấp xã		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.			