

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO CỦA CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo Giấy tiếp nhận; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

2. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo Giấy tiếp nhận; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo Giấy tiếp nhận; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

4. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo Giấy tiếp nhận; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

5. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			25 ngày

6. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			25 ngày

7. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo Giấy tiếp nhận; trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	
Bước 5	Phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
Bước 8	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	17
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20 ngày

4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định

5. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			15 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	17
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	17
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	1/2
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20 ngày

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy tiếp nhận, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận từ lãnh đạo UBND cấp xã chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển Giấy tiếp nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
Bước 7	Chuyển Giấy tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định