

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ****1. (1.012672) thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một thành phố****1.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày

<b>B8</b>	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày
<b>B9</b>	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
<b>B10</b>	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
<b>B11</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
<b>B12</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
<b>B13</b>	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 1.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối

báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**2. (1.012664) thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

**2.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	4,5 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 2.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**3. (1.012661) Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

**3.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	24 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	10 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1,5 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 3.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 24 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 02 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**4. (1.012659) thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích**

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

**4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 4.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 09 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

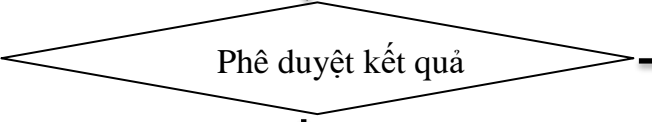
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**5. (1.012658) Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

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

**5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết         </div>	→ Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	<div style="text-align: center;">  </div>	→ Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	→ Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân         </div>	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 5.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

##### - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**6. (1.012657) 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**

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

**6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết         </div>	→ Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	<div style="text-align: center;"> </div>	→ Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	→ Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân         </div>	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 6.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**7. (1.012656) 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**

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

**7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Văn thư UBND thành phố	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 7.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 09 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**8. (1.012653) 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**

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

**8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 8.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

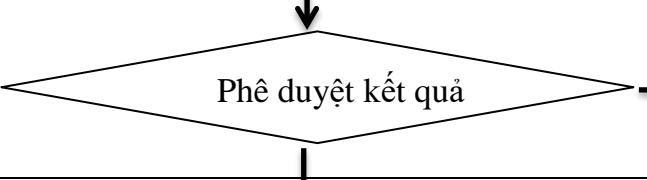
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**9. (1.012648) thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh**

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

**9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết         </div>	→ Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	<div style="text-align: center;">  </div>	→ Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố         </div>	→ Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân         </div>	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 9.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**10. (1.012646) 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 ở một tỉnh**

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

**10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 10.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 09 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**11. (1.012645) 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**

**11.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	4,5 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 11.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**12. (1.012644) thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

**12.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	4,5 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 12.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**13. (1.012641) thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

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

**13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 13.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**14. (1.012639) thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương**

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

**14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 14.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 09 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**15. (1.012637) thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức**

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

**15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 15.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 09 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**16. (1.012605) Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.**

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

**16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 16.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 09 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**17. (1.012607) thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh.**

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

**17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 17.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**18. (1.012606) thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc nhiều tỉnh.**

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

**18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 18.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**19. (1.012655) Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung**

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

**19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	17 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở ký văn bản trình
B8	Văn phòng UBND TP tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát UBND TP	1/2 ngày

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	4,5 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 19.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.
- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:
  - + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
  - + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục

hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 17 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 4,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập số văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**20. (1.012660) Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam**

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

**20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	10 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
B6	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	03 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	Ngay khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### 20.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung báo cáo Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ văn bản từ chối báo cáo lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo, chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố.

**\* Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

**21. (1.012632) Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

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

**21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### **21.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 11 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, thời gian thực hiện: 01 ngày. Trường hợp không công nhận phải nêu rõ lý do.

#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**22. (1.012629) Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo**

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

**22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### **22.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 11 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, thời gian thực hiện: 01 ngày. Trường hợp không công nhận phải nêu rõ lý do.

#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**23. 012628) thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.**

**23.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	07 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

### **23.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, thời gian thực hiện: 1/2 ngày. Trường hợp không công nhận phải nêu rõ lý do.

#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**24. (1.012616) Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo**

**23.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	04 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

**24.3. Diễn giải sơ đồ**

**a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo; thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, thời gian thực hiện: 1/2 ngày. Trường hợp không công nhận phải nêu rõ lý do.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thuộc Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. (1.012582) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	05 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 1.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

## 2. (1.012584) Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

**2.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 2.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

### 3. (1.012585) Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	07 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công Cấp xã	Không quy định

### 3.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 01 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

#### 4. (1.012590) Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

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

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	11 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

#### 4.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 11 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

### 5. (1.012592) Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (cấp xã)

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### 5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công Cấp xã	Không quy định

#### 5.3. Diễn giải sơ đồ.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**6. (1.012591) Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (cấp xã)****6.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

**6.3. Diễn giải sơ đồ.**

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 03 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**7. (1.013796) Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã**

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

**7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	11 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

**7.3. Diễn giải sơ đồ.**

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 11 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1,5 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**8. (1.013797) Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã**

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

**8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	15 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

**8.3. Diễn giải sơ đồ.**

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 15 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 02 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**9. ( 1.013798) Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã**

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

**9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	15 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

**9.3. Diễn giải sơ đồ.**

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ

chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 15 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 02 ngày.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

- Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**10. (1.012222) Công nhận người có uy tín**

**10.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B3	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 giờ
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
B6	Chuyển hồ sơ lên Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B7	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng nghiệp vụ Ban Dân tộc và Tôn giáo	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ

B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và tôn giáo	06 giờ
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban xem xét kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và tôn giáo	Ngay sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B14	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B16	Lập hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	02 ngày
B17	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	06 giờ
B18	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày

B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Chuyển hồ sơ lên Trung tâm Phục vụ hành chính công, báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện       </div>	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B20	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">         Trả hồ sơ/kết quả       </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 10.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* UBND cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.

##### \* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển

Ban Dân tộc và Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo Sở, Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho văn thư lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

\* UBND cấp xã:

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 06 giờ.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công; đồng thời báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện theo quy định.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

## 11. (1.012223) Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín

**11.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B3	Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	03 giờ
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ
B6	Chuyển hồ sơ lên Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả

B7	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng nghiệp vụ Ban Dân tộc và Tôn giáo	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	02 giờ
B9	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	→	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và tôn giáo	06 giờ
B10	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban xem xét kết quả giải quyết	→	Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Ban Dân tộc và Tôn giáo	03 giờ
B12	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	→	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và tôn giáo	Ngay sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả
B14	Tiếp nhận hồ sơ	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B15	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	→	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 giờ
B16	Lập hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Trưởng phòng xem xét	→	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	02 ngày

B17		Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	06 giờ
B18		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B19		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã	Ngày sau khi lãnh đạo Sở phê duyet kết quả
B20		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

### 11.3. Diễn giải sơ đồ.

#### a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

##### \* UBND cấp xã:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.

\* Sở Nội vụ:

- Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận chuyển Ban Dân tộc và Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì từ chối tiếp nhận: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Trưởng phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 06 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 03 giờ.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo Sở, Phòng Nghiệp vụ, Ban Dân tộc và Tôn giáo nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho văn thư lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

\* UBND cấp xã:

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển đến, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 02 giờ.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 06 giờ.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Ngay sau khi nhận được kết quả phê duyệt của lãnh đạo UBND cấp xã, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, chuyển danh sách kèm giấy tờ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công; đồng thời báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện theo quy định.

Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.