

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày .../8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Tổng số thời gian cắt giảm các quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Sở Nội vụ là 168 giờ

1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012672. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	288 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	120 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.		
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012664. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh. 	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ. 	52 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ 	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012661. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	288 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	120 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích

Mã số TTHC: 1.012659. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.012658. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012657. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012656. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012653. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	52 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.		
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Mã số TTHC: 1.012651. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Buu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét.		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh xử lý, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012648. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.		
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012646. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.		
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

12. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012645. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.		
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

13. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Mã số TTHC: 1.012644. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng	116 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.		
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	52 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

14. Tên thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Mã số TTHC: 1.012642. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 		Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét.		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh xử lý, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

15. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012641. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Trưởng phòng 	288 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	120 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

16. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

Mã số TTHC: 1.012639. H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc x 8 giờ = 360 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 352 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 2,2%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			<p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Trưởng phòng 	160 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	124 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

17. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012637. H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc x 8 giờ = 360 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 352 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 12 giờ đạt 2,2%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); <p>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Trưởng phòng 	160 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Sở Nội vụ.	124 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

18. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

Mã số TTHC: 1.012635. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.		Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét.		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh xử lý, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

19. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức quyền góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP.

Mã TTHC: 1.012634. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét.		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh xử lý, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. 		Mẫu 04,05, 06

20. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012632. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); 	412 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

21. Tên thủ tục hành chính: Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012631. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

22. Tên thủ tục hành chính: Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng Tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012630. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

23. Tên thủ tục hành chính: 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.

Mã số TTHC: 1.012629. H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 152 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 5%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);	100 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

24. Tên thủ tục hành chính: 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

Mã số TTHC: 1.012628. H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 152 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 5%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);	100 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

25. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012626. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

26. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Mã số TTHC: 1.012625. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

27. Tên thủ tục hành chính: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012624. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng chuyên môn	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

28. Tên thủ tục hành chính: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012622. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Buu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng chuyên môn	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

29. Tên thủ tục hành chính: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại Khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012621. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

30. Tên thủ tục hành chính: Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Mã số TTHC: 1.012620. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

31. Tên thủ tục hành chính: Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 và Khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, Tôn giáo.

Mã số TTHC: 1.012619. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

32. Tên thủ tục hành chính: Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012617. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng chuyên môn	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		
Bước 3	Sở Nội vụ	Văn thư	<p>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

33. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Mã số TTHC: 10012616. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); 	172 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

34. Tên thủ tục hành chính: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012615. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

35. Tên thủ tục hành chính: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012613 H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

36. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012600. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bureau chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

37. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012607. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); 	172 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

38. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012606. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);	172 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

Mã số TTHC: 1.012605. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ. Niên yết, công khai (nếu có); Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); 	172 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban	8 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	8 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

40. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ

chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hoá phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Mã số TTHC: 1.012604. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06