

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 10 quy trình nội bộ thay thế trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1810/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 10 thủ tục hành chính ban hành mới, 10 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3039/TTr-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre (Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 10 quy trình nội bộ trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (quy trình số 06 đến quy trình số 15) được ban hành kèm theo Quyết định số 2900/QĐ-UBND ngày 24

tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết 15 thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này:

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan điều chỉnh, bổ sung quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng KSTT, TH, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NTN.



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THAY THẾ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số 2390 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ thay thế

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Tín ngưỡng tôn giáo			
01	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Quyết định số 1810/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 10 thủ tục hành chính ban hành mới, 10 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre	01
02	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng		02
03	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung		03
04	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã		04
05	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã		05
06	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung		06
07	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã		07
08	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác		08
09	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung		09
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		10

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THAY THẾ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE

(Kèm theo Quyết định số 2390 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số: 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng- Thống kê, phụ trách Nội vụ	08 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày

Bước 5	Vào Sổ Văn bản đi; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê	0,5 ngày
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê, phụ trách Nội vụ	08 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 5	Vào Sổ Văn bản đi; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê	0,5 ngày
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống	Công chức	0,5 ngày

	thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Một cửa UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	12 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 5	Vào Sổ Văn bản đi; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê	0,5 ngày
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ
CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT XÃ”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét.	Công chức Văn phòng - Thống kê, phụ trách Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 3	Phê duyệt Nội dung thông báo của tổ chức tôn giáo. Lưu hồ sơ theo dõi tình hình hoạt động. Không ban hành văn bản phản hồi.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 giờ làm việc
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức Một cửa UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO BỔ SUNG ĐỐI
VỚI TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT XÃ”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 3	Phê duyệt Nội dung thông báo của tổ chức tôn giáo. Lưu hồ sơ theo dõi tình hình hoạt động. Không ban hành văn bản phản hồi.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 giờ làm việc
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA
NHÓM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	08 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
Bước 5	Vào Sổ Văn bản đi; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê	0,5 ngày

Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP
TRUNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Nội vụ	12 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 5	Vào Sổ Văn bản đi; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê	0,5 ngày

Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP
TRUNG ĐẾN ĐỊA BÀN XÃ KHÁC”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản nêu rõ lý do.	Công chức Văn phòng - Thông kê phụ trách nội vụ	12 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Công chức Văn phòng - Thông kê	02 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày
Bước 5	Vào Sổ Văn bản đi; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp xã.	Công chức Văn phòng - Thông kê	0,5 ngày
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống	Công chức	0.5 ngày

	thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Một cửa UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÔNG BÁO VỀ VIỆC THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM
SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 3	Phê duyệt Nội dung thông báo của tổ chức tôn giáo. Lưu hồ sơ theo dõi tình hình hoạt động. Không ban hành văn bản phản hồi.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 giờ làm việc
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYỀN GÓP TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ
CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO,
TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ Công chức phụ trách	Công chức Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Thụ lý hồ sơ, thẩm định, báo cáo lãnh đạo xem xét.	Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 3	Phê duyệt Nội dung thông báo của tổ chức tôn giáo. Lưu hồ sơ theo dõi tình hình hoạt động. Không ban hành văn bản phản hồi.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 giờ làm việc
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày làm việc			